



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, NO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA, DE PROVIMENTO EFETIVO, DE QUE TRATA O ANEXO II, DO ARTIGO 41, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Ibirarema, os empregos públicos, de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., que integrarão o Anexo II, do artigo 41, da Lei Complementar nº 30, de 30 de dezembro de 2015, conforme abaixo especificados:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Agente Comunitário de Saúde	5	40	1.379,70
Agente de Controle de Vetores	6	40	1.197,00
Agente de Organização Escolar	20	40	1.353,00
Ajudante de Mecânico	2	40	1.300,00
Ajudante Geral	44	40	1.164,24
Almoxarife	3	40	1.841,28
Analista de Planejamento e Orçamento	1	40	3.200,00



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Analista de Tecnologia da Informação – T.I.	1	40	1.710,00
Assistente Social	1	30	2.501,18
Auditor em Serviços de Saúde	1	30	3.000,00
Auxiliar de Almozarife	3	40	1.198,52
Auxiliar de Compras	2	40	1.198,52
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	48	40	1.335,64
Auxiliar de Contabilidade	1	40	1.841,28
Auxiliar de Farmácia	1	40	1.198,52
Auxiliar de Veterinário	1	40	1.198,52
Bibliotecário	1	40	1.300,00
Biomédico	1	30	2.600,00
Contador	2	20	3.500,00
Comprador	1	40	2.000,00
Controlador Interno	1	40	6.000,00
Coordenador de Atenção Básica	1	40	2.000,00
Coordenador de Licitações	2	40	3.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	40	2.300,00
Coordenador do CRAS	1	40	2.500,00
Cirurgião Dentista	2	20	1.815,58
Educador Físico	1	40	1.534,05
Eletricista	1	40	1.644,17
Enfermeiro	6	12 por 36	2.300,00
Enfermeiro (RT–Responsável Técnico)	4	40	2.600,00
Engenheiro Civil	4	20	3.000,00
Escriturário	30	40	1.507,04



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Farmacêutico	1	30	2.250,00
Fiscal de Obras e Posturas	1	40	2.000,00
Fisioterapeuta	2	20	1.644,17
Fonoaudiólogo	1	20	1.644,17
Gestor de Recursos Humanos	1	40	3.000,00
Lançador	1	40	3.170,68
Médico Cardiologista	1	40	4.847,81
Médico Psiquiatra	1	40	4.847,81
Merendeira	7	40	1.198,52
Motorista	17	40	1.472,77
Nutricionista	1	20	1.986,98
Operador de Máquinas	2	40	1.815,58
Orientador Social	4	40	1.350,00
Pedreiro	1	40	1.455,63
Pintor	2	40	1.455,63
Procurador Jurídico	2	20	3.529,60
Psicólogo	1	20	1.650,00
Supervisor Administrativo	15	40	1.600,00
Supervisor de Finanças	1	40	3.500,49
Suporte de T.I.	1	40	1.510,00
Técnico de Enfermagem	15	40	1.273,00
Técnico de Raio X	2	20	1.550,00
Técnico em Redes de Computadores	1	40	1.510,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1	40	2.500,00
Terapeuta Ocupacional	1	30	2.150,00



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Tesoureiro	1	40	3.200,00
Tratorista	3	40	1.815,58

Art. 2º As atribuições dos empregos de provimento efetivo, criados por esta Lei Complementar, integrarão o Anexo III, de que trata o parágrafo único, do artigo 41, da Lei Complementar nº 30, de 30 de dezembro de 2015, conforme abaixo especificadas:

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

TÍTULO DO EMPREGO: Agente de Organização Escolar – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Educação e Esporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– As funções básicas desempenhadas pelo agente de organização escolar são relacionadas ao apoio administrativo e relacionamento com a comunidade, incluindo pais, alunos e funcionários da escola. O profissional é responsável pelo atendimento ao público (interno e externo), além de atividades de secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Ações de apoio à diretoria e professores, assistência aos discentes e associações escolares.

– Organização do calendário escolar;

– Apoio administrativo na secretaria e diretoria;

– Atividades de organização escolar;

– Orientação dos estudantes quanto às normas de comportamento;

– Contribuir para a integração entre escola e comunidade;

– Atendimento externo e interno;

– Atualização de arquivos cadastrais;

– Comunicação de ocorrências;

– Auxílio da elaboração da proposta pedagógica;

– Controle da movimentação de alunos;

– Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar, o atendimento e



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

monitoria dos alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

– Auxiliar nas tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar;

– Controle e organização de estoque e almoxarifado e distribuição de materiais;

– Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.

– Desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;

– Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo de acordo com as necessidades da unidade escolar;

– Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;

– Informar a direção sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;

– Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar – U.E;

– Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos;

– Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da U.E. e trabalhos curriculares complementares da classe;

– Comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;

– Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar – U.E.;

– Acompanhar o transporte escolar oferecido aos alunos, bem como àqueles com necessidades educacionais especiais que não apresente desenvolvidas condições de mobilidade, locomoção e autonomia no trajeto casa/ escola/ casa;

– Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

– Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AJUDANTE DE MECÂNICO

TÍTULO DO EMPREGO: Ajudante de Mecânico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Auxiliar na manutenção de máquinas, veículos, motores e equipamentos;

– Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;

– Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;

– Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas, veículos e motores em geral;

– Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

– Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

TÍTULO DO EMPREGO: Analista de Planejamento e Orçamento – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Planejar e executar funções relacionadas à análise contábil, fiscal, orçamentária, patrimonial e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar e controlar contas;
- Levantar dados contábeis e financeiros e descrevê-los;
- Manter informados os demais responsáveis pelas tomadas de decisões financeiras da Prefeitura;
- Acompanhar os procedimentos financeiros (pagamentos, recebimentos, etc.);
- Elaborar balanços e balancetes;
- Elaborar relatórios de contabilidade (despesas, contas, fluxos, etc.);
- Atender auditorias;
- Preparar documentos relacionados às finanças e/ou contabilidade quando for necessário apresentar à fiscalização ou regularização;
- Planejar e elaborar a Lei Orçamentária Anual – LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA;
- Fiscalizar a execução dos programas de governo, quanto à fidelidade do planejamento previsto na LOA, LDO e no PPA;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas, com registro no Órgão de Classe.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO –

T.I.

TÍTULO DO EMPREGO: Analista de Tecnologia da Informação – T.I. – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;
- Estabelecer padrões;
- Elaborar documentação técnica;
- Pesquisar tecnologia em informática;
- Orientar áreas de apoio e acionar suporte de terceiros;
- Instalar e configurar software e hardware;
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- Definir alternativas físicas de implementação;
- Especificar a arquitetura do sistema;
- Montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;
- Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- Documentar estrutura de rede;
- Administrar recursos internos e externos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

ESCOLARIDADE: Graduação em Análises de Sistemas e/ou Graduação em Ciência da Computação.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



AUXILIAR DE ALMOXARIFE

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Almoхарife – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Almoхарife.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Ser responsável por receber e estocar compras dos fornecedores;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- Anotar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;
- Solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados e realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e saídas;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE COMPRAS

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Compras – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Comprador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por prestar apoio em tarefas operacionais da área de compras, como: colocação de pedidos e preenchimento de relatórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados nos Setores da Administração;
- Atuar com elaboração de planilhas no Excel;
- Realizar o acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atendimento telefônico, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega no almoxarifado;
- Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema;
- Elaborar as planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, controlar contratos de serviços do setor/departamento;
- Fazer o controle de compras, elaborar relatórios e demais atividades pertinentes a função;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Educação e Esporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar os alunos durante os períodos de intervalo e de refeições;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Zelar pelo bem-estar físico e psicológico dos alunos;
- Comunicar comportamentos inadequados;
- Encaminhar os pais nas suas visitas aos professores e ao Departamento;
- Ajudar os professores na preparação das salas de aula.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar, sob a orientação do Gestor as atividades nas Unidades Escolares;
- Promover atividades recreativas zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos, ensinando e cuidando dos alunos de acordo com a faixa etária;
- Orientar as ações diárias nos cuidados de higiene, alimentação e saúde;
- Promover atividades lúdicas nos ambientes escolares;
- Promover a interação entre os alunos;
- Promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas entre outras ações relacionadas aos serviços das Unidades Escolares;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao ato correto de comportar-se durante as refeições;
- Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária estimulando a alimentação saudável;
- Acompanhar e cuidar dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro prestando assistência e orientação quando necessário quanto à higiene, saúde e educação;
- Auxiliar nos intervalos para recreio, passeios e visitas externas;
- Observar e cumprir os horários, rotinas, normas e recomendações determinadas pelo Gestor;
- Reunir-se periodicamente com a Equipe Gestora das Unidades Escolares e com os profissionais da Educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e atividades lúdicas;
- Executar tarefas de apoio sempre que solicitada pela Gestão das Unidades Escolares;
- Observar a entrada e saída dos alunos nas Unidades Escolares nos diferentes turnos preservando a ordem e a organização escolar;
- Participar de cursos e treinamentos de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho colaborando com a limpeza da sala, brinquedos, materiais e utensílios utilizados mantendo tudo organizado;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Acompanhar e auxiliar alunos com necessidades especiais;
- Monitorar os alunos no interior dos veículos escolares da frota municipal;
- Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ocorridos dentro da Unidade Escolar bem como atender aos alunos que exigirem cuidados especiais de saúde;
- Levar ao conhecimento da Gestão qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando no que for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação;

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Veterinário – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Médico Veterinário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Prestar assistência ao Médico Veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na aplicação de medicamentos como, vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação;
- Preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica;
- Cuidar da instrumentação cirúrgica, auxiliar nas cirurgias quando requisitado e acalmar os animais;
- Manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização;
- Efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização;
- Prestar cuidados de higiene aos animais;
- Efetuar a limpeza e organização do espaço de trabalho;
- Efetuar a gestão de estoques;
- Estabelecer contatos comerciais com marcas e distribuidores, sob supervisão do diretor clínico responsável;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar o atendimento e recepção ao munícipe;
- Gerir a marcação das consultas;
- Elaborar e preencher as fichas de clientes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CONTADOR

TÍTULO DO EMPREGO: Contador – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos;
- Registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente;
- Elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas;
- Prestar consultoria, assessoramento e informações;
- Realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as 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 contas;
- Calcular e reavaliar ativo, 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 contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
- Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis.
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
- Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
- Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com inscrição no CRC.

COMPRADOR

TÍTULO DO EMPREGO: Comprador – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras;
- Manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos;
- Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos dos Departamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Receber e classificar as requisições de compras dos departamentos;
- Organizar e monitorar o sistema de controle de compras no computador;
- Reunir-se com a gerencia e funcionários de outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compras;
- Estudar catálogos e jornais do comércio para verificar o que está se vendendo localmente e no exterior;
- Contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras;
- Manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos;
- Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos da sua organização;
- Fazer recomendações aos servidores dos departamentos sobre contratos com fornecedores;
- Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar as mudanças necessárias;
- Treinar fornecedores;
- Manter especificações de materiais e critérios para o fornecedor;
- Encontrar novos fornecedores, negociar e contratar;
- Monitorar a performance do fornecedor;
- Resolver problemas relativos a fornecedores;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Encontrar e ajudar a implantar novas tecnologias e melhoramentos em processo;
- Realizar pesquisa prévia de preços por escrito, junto a pelo menos 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser adquirido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CONTROLADOR INTERNO

TÍTULO DO EMPREGO: Controlador Interno – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fiscalizar o Município nas áreas: contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta e indireta, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- Verificar a correta, eficiente e moral aplicação dos recursos públicos recebidos pelo gestor público, assegurando que a Administração atue em conformidade com os princípios que lhe são impostos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar a regularidade na programação orçamentária e financeira, avaliando, no mínimo, por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e os orçamentos do município;
- Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;
- Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- Apoiar o controle externo;
- Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, assim como exercer o controle sobre créditos adicionais e despesas de exercícios anteriores;
- Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios periódicos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, bem como os atos de aposentadorias, para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e também com o responsável pela administração financeira;
- Assinar o termo de quitação de adiantamentos, conforme instruções do Tribunal de Contas;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Examinar a escrituração e a documentação contábil e financeira;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e dos contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos intelectuais em sua área de atuação;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções do Senado;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo Gestor Político;
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com formação em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com os devidos registros nos Órgãos de Classes, se obrigatório.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

TÍTULO DO EMPREGO: Coordenador de Atenção Básica – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão da RAS – Rede de Atenção à Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da Estratégia da Saúde da Família;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados à atenção básica para fazer a adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao programa Mais Médicos para o Brasil, e implantação da estratégia do e-SUS, coordenando a implantação e execução destes programas e políticas através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários;

– Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos federais, estaduais, e/ou convênios considerando as características locais e em consonância com os programas e políticas vinculadas à atenção básica;

– Participar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão; participar e acompanhar a avaliação da execução das atividades previstas nas legislações federal e estadual referente ao financiamento da atenção básica;

– Participar no processo de pactuação – Sispacto, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins, bem, como monitoramento e avaliação periódica em conjunto com as equipes e a gestão municipal;

– Coordenar as ações de educação popular na atenção básica, fortalecendo a gestão compartilhada entre trabalhadores e comunidades, tendo os territórios de saúde como espaços de formulação de políticas públicas; coordenar a integração das práticas de gestão, as ações de educação permanente e de apoio institucional e matricial as equipes de trabalhadores de Atenção Básica, valorizando o espaço do trabalho e a construção de modos de cor responsabilização;

– Confeccionar Relatórios de atividades: assinar documentos;

– Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

– Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

– Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

– Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com especialização na área de Atenção Básica.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



COORDENADOR DE LICITAÇÕES

TÍTULO DO EMPREGO: Coordenador de Licitações – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Licitações;

modalidades;

de licitações.

- Exercer atividades inerentes ao Setor responsável pelas
- Elaborar os editais das licitações nas correspondentes
- Elaborar os editais de chamamento público;
- Elaborar todos os processos de dispensa e inexigibilidade

DESCRIÇÃO DETALHADA:

editais e declarações;

edital);

Contrato de Gestão e outros).

de licitações;

das licitações do município;

processos licitatórios;

Jurídicos, Fiscal, Econômico Financeiro e Técnico;

- Gestão documental dos departamentos quanto às licitações,
- Elaborar os editais (concorrência, tomada de preço, convite, pregão eletrônico, pregão presencial, atas de registro de preços e demais anexos do
- Elaborar os editais de chamamento público de entidades interessadas em contratar com a Prefeitura (Termos de Fomento, de Colaboração, de Parcerias,
- Elaborar todos os processos de dispensa e inexigibilidade
- Controlar e gerenciar os processos de licitações;
- Realizar o registro cadastral dos interessados em participar
- Atuar com esclarecimento, impugnações e recursos de
- Acompanhar a validade de emissão de documentos



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Receber do departamento de compras as pesquisas de preços para juntar nos processos e apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais, consolidando-as em mapa de apuração;
- Gestão e desenvolvimento de equipe;
- Observar rigorosamente as Leis que tratam das normas para licitações e contratos da Administração Pública Municipal;
- Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia;
- Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, encaminhar processo ao departamento jurídico para emissão de parecer, ou quando assunto técnico encaminhar ao setor técnico para emissão de parecer; quando necessário;
- Processar os pedidos de aquisições e contratações através das modalidades licitatórias, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços e demais modalidades licitatórias, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Prefeitura, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades;
- Gerenciar juntamente com o setor de compras a vigência das Atas de Registro de Preços e Contratos provenientes das demais modalidades de licitações realizadas pela Prefeitura, mantendo a Administração devidamente informada;
- Elaborar, juntamente com o setor de compras da prefeitura, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica quando solicitados por fornecedores da Prefeitura, desde que não haja nada que as desabonem;
- Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões presenciais e demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- Auxiliar e orientar a Administração juntamente com o departamento jurídico da municipalidade na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- Fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;
- Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação, quando solicitado por autoridade superior;
- Acompanhar e gerenciar a inclusão e manutenção dos arquivos necessários para alimentar o portal da transparência referente aos processos licitatórios efetivados no departamento de Licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

TÍTULO DO EMPREGO: Coordenador de Saúde Bucal – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
- Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;
- Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
- Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano Municipal de Saúde;
- Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
- Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
- Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO.

COORDENADOR DO CRAS

TITULO DO EMPREGO: Coordenador do CRAS – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 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 municipal.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Saúde e Assistência Social;
- 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;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

EDUCADOR FÍSICO

TÍTULO DO EMPREGO: Educador Físico – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Educação e Esporte

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar e supervisionar programas de exercícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na realização de exercícios individuais como personal trainer;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Instruir e acompanhar idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde;
- Orientar indivíduos e equipes nos processos de treinamento e competição nas modalidades esportivas;
- Coordenar atividades ao ar livre;
- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades inerentes à função



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no Órgão de Classe.

ENFERMEIRO

TÍTULO DO EMPREGO: Enfermeiro – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios;
- Realizar procedimentos de maior complexidade;
- Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde;
- Responder pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde;
- Participar do planejamentos das ações a serem desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Efetuar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
- Atender normas e procedimentos de enfermagem com o POP – Procedimento Operacional Padrão;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde–doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte;
- Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
- Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
- Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia;
- Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
- Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
- Responder pelo Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos de Resoluções do COFEN;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com registro no COREN.

ENFERMEIRO (RT – RESPONSÁVEL TÉCNICO)

TÍTULO DO EMPREGO: Enfermeiro (RT – Responsável Técnico) – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem da empresa / instituição onde estes são executados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

– Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na área da saúde municipal, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem;

– Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto em Resolução vigente do COFEN, informando de ofício ao representante legal do Departamento de Saúde e Assistência Social e ao Conselho Regional de Enfermagem;

– Informar, de ofício, ao representante legal do Departamento de Saúde e Assistência Social e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

a) ausência de Enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- b) profissional de Enfermagem atuando na área de saúde municipal sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
- c) profissional de Enfermagem atuando na área de saúde municipal em situação irregular, inclusive quanto a inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastada por impedimento legal;
- d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na área de saúde municipal;
- e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
 - Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
 - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com registro no COREN.

ENGENHEIRO CIVIL

TITULO DO EMPREGO: Engenheiro Civil – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras, Serviços, Engenharia e Projetos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra;
- Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

TITULO DO EMPREGO: Fiscal de Obras e Posturas – Efetivo



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras, Serviços, Engenharia e Projetos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações;
- Atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalização de Obras de Construção Civil Municipal;
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Técnico e/ou Superior na área de engenharia civil, com registro no respectivo Conselho.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DO EMPREGO: Gestor de Recursos Humanos – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver e gerenciar as políticas de recursos humanos da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- Calcular as obrigações sociais e encargos;
- E-social;
- Apontamento de presença no controle do ponto;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Calcular as rescisões e homologações;
- Controle de ações trabalhistas;
- Capacidade de organização e controle de documentos;
- Definir políticas e procedimentos de gestão de pessoas;
- Planejar e monitorar plano de cargos e salários;
- Servir como elo entre a Administração e seus servidores;
- Gerir as funções relativas a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- Liderar atividades do Setor de Pessoal;
- Implementar programas e projetos;
- Efetuar recrutamento de pessoal, mediante concurso público ou processo seletivo;
- Fazer admissão, exoneração e demissão de pessoal;
- Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- Realizar todos os cálculos referentes a vencimentos e descontos da Folha de Pagamento, interpretar a Legislação Trabalhista na elaboração de todos os cálculos trabalhistas que envolvem a Folha de Pagamento;
- Gerar as guias para recolhimentos dos encargos sociais;
- Cumprir os prazos quanto às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, usando o Sistema de Controle de Admissão e Aposentadorias ou outro sistema que o substitua, bem como fornecer todos os documentos necessários solicitados por seus agentes para fiscalização;
- Elaborar e entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego;
- Elaborar e entregar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF junto a Receita Federal do Brasil;
- Elaborar e transmitir arquivo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- Emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social, em Convênio com a Delegacia Regional do Trabalho;
- Atender os servidores públicos para esclarecimento de dúvidas e resolução dos problemas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Implementar e supervisionar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo na área de Recursos Humanos.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

TÍTULO DO EMPREGO: Médico Cardiologista – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- Realiza exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
- Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
- Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração– pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;

– Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;

– Faz detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo –
Graduação em Medicina, com Especialização em Cardiologia e registro no órgão da classe.

MÉDICO PSIQUIATRA

TÍTULO DO EMPREGO: Médico Psiquiatra – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
– Realizar observações clínico–psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e orientação terapêutica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
– Ministrando tratamento médico–psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
– Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos pacientes;
– Elaborar diagnóstico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substâncias psicoativas;
– Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o indivíduo em nível neuropsíquico;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo – Graduação em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e registro no órgão da classe.

ORIENTADOR SOCIAL

TÍTULO DO EMPREGO: Orientador Social – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Conhecimento da Política de Assistência Social e habilidade para lidar com as questões sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas);
- Participação em reuniões de planejamento e atividades avaliação do trabalho com a equipe envolvida;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Conhecimento da Política de Assistência Social e habilidade para lidar com as questões sociais;
- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas) participação em reuniões de planejamento e atividades;
- Avaliação do trabalho com a equipe envolvida;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PINTOR

TÍTULO DO EMPREGO: Pintor – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Obras, Serviços, Engenharia e Projetos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Preparar e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Aplicar camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras matérias, com exceção do vidro e cerâmica;
- Recobrir os produtos com tinta, esmalte, laca ou substâncias similares, para protegê-los ou decorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização, atuar com pintura de parede, aplicação de grafiato, pintura de máquinas e ferragens;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Pintar guias e sarjetas dos logradouros públicos, praças e jardins;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

TITULO DO EMPREGO: Supervisor Administrativo – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de recepção, telefonia, manutenção e limpeza;
- Supervisionar serviços de autorização, arquivamento e organização de prontuários e documentação, comunicação, atendimento, limpeza, terceirizados e de manutenção de equipamentos, mobiliários e instalações;
- Administrar bens patrimoniais, compra de materiais de consumo e serviços;
- Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, controlando fundo fixo (pequeno caixa) e recebimentos, emitindo documentos de controle e prestação de contas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar Rotinas Administrativas
- Distribuir serviços;
- Delegar funções;
- Criar rotinas administrativas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

administrativas;

- Implantar rotinas administrativas;
- Implementar rotinas administrativas;
- Orientar a execução das rotinas administrativas;
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;
- Supervisionar cronogramas;
- Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas

equipamentos, mobiliário e instalações;

- Coordenar serviços gerais;
- Coordenar serviço de cartório;
- Coordenar serviço de transporte;
- Coordenar serviços de manutenção de máquinas,
- Controlar ligações telefônicas;
- Coordenar serviços terceirizados;
- Coordenar serviço de limpeza;
- Supervisionar serviço de segurança patrimonial;
- Coordenar serviço de fotocópia;
- Organizar documentos e correspondências;
- Receber documentos e correspondências;
- Analisar documentos e correspondências;
- Classificar documentos e correspondências;
- Registrar documentos e correspondências;
- Conferir documentos e correspondências;
- Encaminhar documentos e correspondências aos

Departamentos;

- Organizar arquivos;
- Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- Verificar estoque de material de consumo do

Departamento;

- Solicitar compra de material de consumo;
- Selecionar fornecedores;
- Pesquisar preços;
- Requisitar compra de material de consumo;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Conferir material de consumo;
- Armazenar material de consumo;
- Distribuir material de consumo;
- Vistoriar bens patrimoniais;
- Requisitar pessoal;
- Selecionar pessoal;
- Treinar equipe;
- Definir escala de trabalho;
- Gerenciar escala de trabalho;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Remanejar pessoal;
- Apurar frequência ao trabalho;
- Gerenciar benefícios;
- Gerenciar segurança do trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

SUPORTE DE T.I.

TÍTULO DO EMPREGO: Suporte de T.I. – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- Identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação;
- Prestar apoio ao usuário;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware;
- Configurar reparos na infraestrutura da rede;
- Elaborar relatórios para a gerência de suporte;
- Realizar varredura e eliminação de vírus;
- Instalar e manter os sistemas;
- Realizar manutenção de redes de computadores, manutenção de computadores e impressoras;
- Fazer análise técnica de hardware e software, detectar falhas, instalar e configurar aplicativos;
- Encaminhar chamados, efetuar testes, configurar as contas de correio eletrônico, prestando suporte aos usuários;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Informática e/ou Curso Técnico de Informática para Internet.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico de Enfermagem – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN.

TÉCNICO DE RAIOS X

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico de Raios X – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

– Podem supervisionar equipes de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
- Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
- Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura;
- Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
- Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
- Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
- Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
- Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
- Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
- Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Curso técnico específico em radiologia, com registro no CRTR.

TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico em Redes de Computadores – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar, configurar e fazer a manutenção de microcomputadores, bem como a instalação e configuração de sistemas operacionais e dispositivos de redes;
- Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede, executar diagnósticos, corrigir falhas em redes de computadores, preparar, instalar e manter cabeamentos de redes;
- Configurar acessos de usuários em redes de computadores;
- Configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias, visando programar recursos de segurança em redes de computadores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Redes de Computadores.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico em Segurança do Trabalho – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ESCOLARIDADE: Técnico em Segurança do Trabalho, com Registro no Órgão de Classe, se obrigatório.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

TÍTULO DO EMPREGO: Terapeuta Ocupacional – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atendimentos voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições usuárias;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar o paciente quando à suas capacidades e deficiências e selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações;
- Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer;
- Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;
- Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas;
- Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de sequelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas à sua auto valoração como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades;
- Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem à prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;
- Desenvolver e avaliar programas de Terapia Ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças/adolescentes, no atendimento terapêutico;
- Participar na promoção de atividades de informações, debates a profissionais em entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social;
- Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente;
- Participar de equipe multidisciplinar no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas sociais;
- Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.

TESOUREIRO

TITULO DO EMPREGO: Tesoureiro – Efetivo



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

– Atuar como responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria e guarda de valores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

– Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;

– Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, executando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

– Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

– Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;

– Autorizar o banco a fazer o pagamento da folha através de rol bancário;

– Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

– Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

– Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

– Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

– Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária oficial e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade o Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das Guias de Recebimentos (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TRATORISTA

TÍTULO DO EMPREGO: Tratorista – Efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretores de Departamentos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
- Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas e implementos agrícolas;
- Controlar painel de comandos e instrumentos;
- Conferir ruídos de máquinas e implementos;
- Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos;
- Regular velocidade de máquinas;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

- Regular quantidade de sementes e adubos;
- Inverter polias;
- Ajustar baliza de plantadeira;
- Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;
- Conferir tensionamento de correias;
- Trocar pneus;
- Acoplar implementos em trator;
- Abastecer máquinas e implementos;
- Programar rotações de motor e turbinas;
- Programar horários de atividades de máquinas;
- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;
- Trocar peças de implementos e máquinas;
- Lavar máquinas e implementos;
- Limpar filtro de ar;
- Trocar óleos e filtros;
- Colocar água em pneus e baterias;
- Calibrar pneus;
- Guardar máquinas, implementos e equipamentos;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas;
- Armazenar produtos químicos;
- Sinalizar áreas de riscos de acidentes;
- Confirmar desligamento de máquinas e implementos;
- Encapar correias, correntes e giratórias de motor;
- Engrenar máquinas/tratores estacionadas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º As atribuições dos empregos efetivos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Vetores, Ajudante Geral, Almojarife, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Farmácia, Cirurgião Dentista, Eletricista, Escriturário, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Lançador, Merendeira, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Procurador Jurídico, Psicólogo e Supervisor de Finanças criados por esta Lei Complementar já estão definidas no Anexo III, de que trata o parágrafo único, do artigo 41, da Lei Complementar nº 30, de 30 de dezembro de 2015.

Art. 4º A estimativa do impacto orçamentário-financeiro de que trata o inciso I, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está demonstrada no Anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 5º A declaração do ordenador da despesa de que trata o inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está evidenciada no Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL

Descrição do Evento	2016	2017	2018	TOTAL
Arrecadação (Receita Corrente Líquida)	21.268.899,02	22.556.519,15	25.429.607,86	69.255.026,03

Descrição do Evento	2020	2021	2022	TOTAL
Previsão de Aumento da Arrecadação (Receita Corrente Líquida)	27.845.420,61	30.490.735,57	33.387.355,45	91.723.511,63

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL COM A CRIAÇÃO DOS EMPREGOS (MENSAL)

Descrição por elementos	Valor (Estimado)
31.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	454.746,30
31.90.13 – Obrigações Patronais	250.110,47
TOTAL	704.856,77

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema

JOÃO PEREIRA JÚNIOR

Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças

JOSÉ ALBERTINO GONÇALVES

Controle Interno



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)
www.ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Para fins de atender ao disposto no inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, DECLARO para os devidos fins de direito que, o aumento da despesa com a expansão da ação governamental de que trata esta Lei Complementar tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2019.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito de Ibirarema