



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018 DE 10 DE MAIO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE VAGAS, EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ADEMAR ADRIANO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criados os empregos e vagas de provimento efetivo, a serem providos, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, carga horária e salário base, a saber:



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CRIADOS- ANEXO I

QTDE	DESCRIÇÃO	CH/S	SALÁRIO
			BASE
1	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	40	1.223,90
1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40	2.023,09
2	FARMACEUTICO	20	1.340,67
1	FISIOTERAPEUTA	20	1.475,82
2	MEDICO CLINICO GERAL ATEND/SAB/DOMIN-12 H	12	3.197,64
1	MOTORISTA SOCORRISTA	40	1.155,03
1	PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLINICO	20	2.379,43
1	RESPONSAVEL TRANSPORTE FORA DOMICILIO	40	1.525,46
5	TECNICO DE ENFERMAGEM	40	1.155,03
1	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	2.023,09
1	TELEFONISTA	30	1.092,58
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	20	1.475,82

Art. 2º - Ficam extintos os empregos e vagas de provimento efetivo nas quantidades e denominações, salários base e referências, a saber:

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EXTINTOS- ANEXO II

Quant	Situação Nova	Valor	Ref
1	ASSESSOR DE CONTROLE DE GABINETE	1.063,55	22
1	ASSESSOR DE ESTRADAS DE ROD.DO MUN.	876,01	14
1	ASSESSOR DE SAÚDE	822,52	11
1	ASSESSOR DE SERVIÇOS EXTERNOS	1.063,55	22
1	ASSISTENTE DE ESPORTES -	984,54	19
1	ASSISTENTE DE GABINETE -	2.023,09	42
2	AUXILIAR ADMINIST. GERAL DE SAUDE	723,35	4
1	AUXILIAR DE AGRICULTURA	806,36	10
12	AUX.SERVIÇOS GERAIS	857,30	13
1	AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL	1.340,67	30



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

1	AUXILIAR GERAL DE GABINETE	937,93	17
1	CHEFE DA PROMOÇÃO SOCIAL	1.340,67	30
1	CHEFE GERAL DO SETOR DE ENFERMAGEM	2.696,24	49
2	COORD. GERAL DA SAUDE PUB.MUNICIPAL	1.525,46	34
3	DENTISTA	1.340,67	30
1	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	984,54	19
1	ENCARREGADO DO ARMAZEM COMUNITÁRIO	984,54	19
1	ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	1.063,55	22
1	FISCAL URBANO	2.023,09	42
1	FISIOTERAPEUTA	916,27	16
1	INSTRUTOR DE FANFARRA	876,01	14
2	MEDICO CLINICO GERAL (ATEND.DOMINGO)	1.525,46	34
5	MEDICO CLINICO GERAL (CH 30 HS)	2.934,71	51
1	MEDICO CLINICO GERAL (CH 44 HS)	7.641,46	72
1	MEDICO PLANTONISTA 12 HORAS/S.	3.197,64	53
1	MEDICO PLANTONISTA (SAB/DOMG) 12 H/S	3.807,11	57
3	MONITOR DE CORTE E COSTURA	695,00	1
6	MONITOR DE CRECHE E JARDIM MATERNAL	776,32	8
2	MONITOR DE DATILOGRAFIA	1.063,55	22
1	MOTORISTA P.TRANS.P.COLETIVO ESCOLAR	1.009,61	20
2	OPERADOR DE MÁQUINA	695,00	1
2	PEDREIRO AZULEJADOR	1.092,58	23
1	PROTÉTICO	839,47	12
1	SECRETÁRIO	2.023,09	42
2	ZELADOR	695,00	1

Art. 3º - Ficam transformados os empregos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, salário base e referências a saber:

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TRANSFORMADO - ANEXO III

Quant	Situação Nova	Valor	Ref
1	AUXILIAR DE ESPORTES	1.428,56	32
1	AUXILIAR DE COMPRAS	2.023,09	42
55	AUX.SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	857,30	13



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

3 5	AUX.SERVIÇOS GERAIS -MASCULINO	857,30	13
1	NUTRICIONISTA	2.023,09	42
7	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.155,03	25

Art. 4º - Ficam através do Anexo IV regulamentado os empregos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, salários, referencias e carga horaria.

Art. 5º - Ficam criadas as atribuições dos empregos de provimento efetivo, conforme anexo V.

Art. 6º - Fica criada a tabela referência dos empregos efetivos através do Anexo VI desta Lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das verbas próprias, já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 8º - O demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o Inciso I e II, do Artigo 16, da Lei Complementar nº 101/00, está demonstrado no anexo VII, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor em 1 de junho de 2018.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO, PAÇO MUNICIPAL
GELSOMINO TOLOY, 10 DE MAIO DE 2018


Ademar Adriano de Oliveira
Prefeito Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM MURAL PÚBLICO, DE ACORDO COM A LEI Nº
031/93, DE 31 DE AGOSTO DE 1993.


Marcos Cesar Minuci de Sousa
Assessor Jurídico


Rosângela Chaves
Secretária Geral Interna



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO I CRIAÇÃO DE EMPREGOS				
QTDE	DESCRIÇÃO	CH/S	SAL BASE	SAL BASE
			UNITÁRIO	TOTAL
1	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	40	1.223,90	1.223,90
1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40	2.023,09	2.023,09
2	FARMACEUTICO	20	1.340,67	2.681,34
1	FISIOTERAPEUTA	20	1.475,82	1.475,82
2	MEDICO CLINCO GERAL ATEND/SAB/DOMIN-12 H	12	3.197,64	6.395,28
1	MOTORISTA SOCORRISTA	40	1.155,03	1.155,03
1	PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLINICO	20	2.379,43	2.379,43
1	RESPONSAVEL P. TRANSPORTE FORA DO DOMICILIO	40	1.813,41	1.813,41
5	TECNICO DE ENFERMAGEM	40	1.155,03	5.775,15
1	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	2.023,09	2.023,09
1	TELEFONISTA	30	1.092,58	1.092,58
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	20	1.475,82	1.475,82



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO II- EXTINÇÃO

A - QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS EFETIVOS

EXTINGUIR

Existente	Situação Atual	Valor CD	Ch	Extinta	Situação Nova	Valor Total	Ref
1	ASSESSOR DE CONTROLE DE GABINETE	1.063,55	40	1	ASSESSOR DE CONTROLE DE GABINETE	1.063,55	22
1	ASSESSOR DE ESTRADAS DE ROD DO MUNICÍPIO	876,01	40	1	ASSESSOR DE ESTRADAS DE ROD DO MUN.	876,01	14
1	ASSESSOR DE SAÚDE	822,52	40	1	ASSESSOR DE SAÚDE	822,52	11
1	ASSESSOR DE SERVIÇOS EXTERNOS	1.063,55	40	1	ASSESSOR DE SERVIÇOS EXTERNOS	1.063,55	22
1	ASSISTENTE DE ESPORTES -	984,54	40	1	ASSISTENTE DE ESPORTES -	984,54	19
1	ASSISTENTE DE GABINETE -	2.023,09	40	1	ASSISTENTE DE GABINETE -	2.023,09	42
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL DE SAÚDE	723,35	40	2	AUXILIAR ADMINIST. GERAL DE SAÚDE	1.446,70	4
1	AUXILIAR DE AGRICULTURA	806,36	40	1	AUXILIAR DE AGRICULTURA	806,36	10
102	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	857,30	40	12	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	10.287,60	13
1	AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL	1.340,67	40	1	AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL	1.340,67	30
1	AUXILIAR GERAL DE GABINETE	937,93	40	1	AUXILIAR GERAL DE GABINETE	937,93	17
1	CHEFE DA PROMOÇÃO SOCIAL	1.340,67	40	1	CHEFE DA PROMOÇÃO SOCIAL	1.340,67	30
1	CHEFE GERAL DO SETOR DE ENFERMAGEM	2.696,24	40	1	CHEFE GERAL DO SETOR DE ENFERMAGEM	2.696,24	49
2	COORDENADOR GERAL DA SAÚDE PUB.MUNICIPAL	1.525,46	40	2	COORD. GERAL DA SAÚDE PUB.MUNICIPAL	3.050,92	34
6	DENTISTA	1.340,67	10	3	DENTISTA	4.022,01	30
1	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	984,54	40	1	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	984,54	19
1	ENCARREGADO DO ARMAZEM COMUNITÁRIO	984,54	40	1	ENCARREGADO DO ARMAZEM COMUNITÁRIO	984,54	19
1	ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	1.063,55	40	1	ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	1.063,55	22
1	FISCAL URBANO	2.023,09	40	1	FISCAL URBANO	2.023,09	42
1	FISIOTERAPEUTA 10 HORAS	916,27	10	1	FISIOTERAPEUTA	916,27	16
1	INSTRUTOR DE FANFARRA	876,01	40	1	INSTRUTOR DE FANFARRA	876,01	14
2	MEDICO CLINICO GERAL (ATEND.DOMINGO)	1.525,46	12	2	MEDICO CLINICO GERAL (ATEND.DOMINGO)	3.050,92	34
5	MEDICO CLINICO GERAL (CH 30 HS)	2.934,71	30	5	MEDICO CLINICO GERAL (CH 30 HS)	14.673,55	51
1	MEDICO CLINICO GERAL (CH 44 HS)	7.641,46	44	1	MEDICO CLINICO GERAL (CH 44 HS)	7.641,46	72
1	MEDICO PLANTONISTA 12 HORAS/S.	3.197,64	12	1	MEDICO PLANTONISTA 12 HORAS/S.	3.197,64	53
1	MEDICO PLANTONISTA (SAB/DOMG) 12 HORAS/S.	3.807,11	12	1	MEDICO PLANTONISTA (SAB/DOMG) 12 H/S	3.807,11	57
3	MONITOR DE CORTE E COSTURA	695,00	40	3	MONITOR DE CORTE E COSTURA	2.085,00	1
	MONITOR DE CRECHE E JARDIM MATERNAL	776,32	40	6	MONITOR DE CRECHE E JARDIM MATERNAL	4.657,92	8
2	MONITOR DE DACTILOGRAFIA	1.063,55	40	2	MONITOR DE DACTILOGRAFIA	2.127,10	22
8	MOTORISTA P TRANSP.COLETIVO ESCOLAR	1.009,61	40	1	MOTORISTA P TRANSP.COLETIVO ESCOLAR	1.009,61	20
7	OPERADOR DE MÁQUINA	695,00	40	2	OPERADOR DE MÁQUINA	1.390,00	1
2	PEDREIRO AZULEJADOR	1.092,58	40	2	PEDREIRO AZULEJADOR	2.185,16	23
1	PROTÉTICO	839,47	40	1	PROTÉTICO	839,47	12
1	SECRETÁRIO	2.023,09	40	1	SECRETÁRIO	2.023,09	42
2	ZELADOR	695,00	40	2	ZELADOR	1.390,00	1



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO III- TRANSFORMAÇÃO

A - QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS EFETIVOS

Existente	Situação Atual	Valor	Ref	Ch	Transf	Situação Nova	Valor	Ref	Ch
1	ASSESSOR AUXILIAR DE ESPORTES	1.428,56	50	40	1	AUXILIAR DE ESPORTES	1.428,56	32	40
1	ASSESSOR DE COMPRAS	2.023,09	60	40	1	AUXILIAR DE COMPRAS	2.023,09	42	40
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	857,30	31	44	55	AUX.SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	857,30	13	40
					35	AUX.SERVIÇOS GERAIS -MASCULINO	857,30	13	40
1	NUTRICIONISTA	1.340,67	30	20	1	NUTRICIONISTA	2.023,09	42	30
7	OPERADOR DE MÁQUINAS	695,00	19	44	7	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.155,03	25	40
1	OPERADOR DE MOTONOVILADORA	1.155,03	43	44	0	OPERADOR DE MÁQUINAS	0,00	0	0
1	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	1.155,03	43	44	0	OPERADOR DE MÁQUINAS	0,00	0	0



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO IV

A - QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS EFETIVOS

Quant	Situação Atual	Valor	Ref	Ch	Quant	Situação Nova	Valor	Ref	Ch
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	984,54	37	40	18	AGENTE ADMINISTRATIVO	984,54	19	40
12	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.223,90	45	40	13	AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	1.223,90	27	40
4	AGENTE SANITÁRIO	1.223,90	45	44	4	AGENTE SANITÁRIO	1.223,90	27	40
1	ASSESSOR AUXILIAR DE ESPORTES	1.428,56	50	40	1	AUXILIAR DE ESPORTES	1.428,56	32	40
1	ASSESSOR DE COMPRAS	2.023,09	60	40	1	AUXILIAR DE COMPRAS	2.023,09	42	40
2	ASSISTENTE SOCIAL - 40 HORAS	1.632,27	46	40	2	ASSISTENTE SOCIAL- 40 horas	1.632,27	36	40
2	ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS	1.265,99	46	30	2	ASSISTENTE SOCIAL- 30 horas	1.265,99	28	30
3	ATEND.CON.S.DENTISTA	960,68	36	40	3	ATEND.CON.S.DENTARIO	960,68	18	40
18	ATENDENTE SAÚDE	960,28	36	40	18	ATENDENTE SAÚDE	960,28	18	40
2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.879,93	48	40	2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.879,93	40	40
1	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2.023,09	60	40	1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	2.023,09	42	40
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	857,30	31	44	55	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2.023,09	42	40
1	AUXILIAR TRANSPORTE GABINETE	1.188,62	44	40	35	AUX.SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	857,30	13	40
1	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	960,68	36	40	1	AUX.SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	857,30	13	40
1	BIBLIOTECÁRIO	857,30	31	40	1	AUXILIAR TRANSPORTE GABINETE	1.188,62	26	40
2	CARPINTEIRO	984,54	37	40	2	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	960,68	18	40
1	CHEFE DA JSM	2.023,09	60	40	1	BIBLIOTECARIO	857,30	13	40
4	COLETOR DE LIXO	1.009,61	38	40	4	CARPINTEIRO	984,54	19	40
2	CONTADOR	1.223,90	45	40	2	CHEFE DA JSM	2.023,09	42	40
1	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL (esf)	2.696,24	67	40	1	COLETOR DE LIXO	1.009,61	20	40
6	DENTISTA	1.340,67	48	10	3	CONTADOR	1.223,90	27	40
2	ELETRICISTA	1.155,03	43	40	2	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL (esf)	2.696,24	49	40
1	ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES	2.023,09	60	40	1	DENTISTA	1.340,67	30	10
1	ENCARREGADO DE TRANSPORTES	1.428,56	50	40	1	ELETRICISTA	1.155,03	25	40
1	ENCARREGADO DO DEPTO PESSOAL	2.023,09	60	40	1	ENCARREG.D.O.S DE LICITAÇÕES	2.023,09	42	40
6	ENFERMEIRO	1.879,93	58	40	6	ENCARREGADO DE TRANSPORTES	1.428,56	32	40
2	ENFERMEIRO PADRÃO	1.879,93	58	40	2	ENCARREGADO DEPTO PESSOAL	2.023,09	42	40
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.023,09	60	40	1	ENFERMEIRO	1.879,93	40	40
1	ENGENHEIRO CIVIL	1.299,83	47	40	1	ENFERMEIRO PADRÃO	1.879,93	40	40
1	ENGENHEIRO FLORESTAL	2.585,44	66	40	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.585,44	48	40
3	ESCRITURÁRIO	1.155,03	43	40	3	ENGENHEIRO CIVIL	2.585,44	48	40
3	FARMACEUTICO	1.340,67	48	20	5	ENGENHEIRO FLORESTAL	2.585,44	48	40
1	FISCAL GERAL	695,00	19	40	1	ESCRITURARIO	1.155,03	25	40
1	FISCAL GERAL EXTERNO	1.428,56	50	40	1	FARMACEUTICO	1.340,67	30	20
2	FISCAL LANÇADOR	2.023,09	60	40	2	FISCAL GERAL	695,00	1	40
2	FISIOTERAPEUTA 20 HORAS	1.475,82	51	20	2	FISCAL GERAL EXTERNO	1.428,56	32	40



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

1	FONOAUDIOLOGO	1.475,82	51	20	1	FONOAUDIOLOGO	1.475,82	33	20
15	INSPEÇÃO DE ALUNOS	960,88	36	40	15	INSPEÇÃO DE ALUNOS	960,88	18	40
1	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	895,64	33	40	1	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	895,64	15	40
3	MEDICO (ATEND 2ª A 6ª - CH 12 HORAS)	3.197,64	71	12	3	MEDICO (ATEND 2ª A 6ª - CH 12 HORAS)	3.197,64	53	12
5	MEDICO (CH20HS)	2.934,71	69	20	5	MEDICO CLINICO GERAL (CH20HS)	2.934,71	51	20
2	MEDICO 12 HORAS ATEND SAB / DOMINGO	3.197,64	71	12	4	MEDICO CLINICO GERAL (ATEND.SABADO E	3.197,64	53	12
1	MEDICO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA (PSF)	9.251,61	94	40	1	MEDICO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA (PSF)	9.251,61	76	40
1	MEDICO GINECOLOGISTA	4.159,45	77	8	1	MEDICO GINECOLOGISTA	4.159,45	59	8
1	MEDICO PEDIATRA	6.024,09	85	16	1	MEDICO PEDIATRA	6.024,09	67	16
1	MEDICO PLANTONISTA (2ª A 6ª) 12 HORAS/S.	3.197,64	71	12	1	MEDICO PLANTONISTA (2ª A 6ª) 12 HORAS/S.	3.197,64	53	12
1	MEDICO VETERINARIO	2.192,57	62	40	1	MEDICO VETERINARIO	2.192,57	44	40
9	MERENDEIRA	857,30	31	40	9	MERENDEIRA	857,30	13	40
2	MESTRE DE OBRA	2.023,09	60	40	2	MESTRE DE OBRA	2.023,09	42	40
2	MONITOR DE INFORMÁTICA	1.428,56	50	40	2	MONITOR DE INFORMÁTICA	1.428,56	32	40
28	MOTORISTA	1.009,61	38	44	28	MOTORISTA	1.009,61	20	40
8	MOTORISTA P.TRANSP.COLETIVO ESCOLAR	1.009,61	38	40	7	MOTORISTA P.TRANSP.COLETIVO ESCOLAR	1.009,61	20	40
5	MOTORISTA SOCORRISTA	1.155,03	43	40	6	MOTORISTA SOCORRISTA	1.155,03	25	40
1	NUTRICIONISTA	1.340,67	48	20	1	NUTRICIONISTA	2.023,09	42	30
1	OPERADOR DR INFORMÁTICA	2.023,09	60	40	1	OPERADOR DR INFORMÁTICA	2.023,09	42	40
7	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.155,03	19	40	7	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.155,03	25	40
26	PEDREIRO	984,54	37	40	26	PEDREIRO	984,54	19	40
2	PINTOR	984,54	37	40	2	PINTOR	984,54	19	40
1	PROCESSADOR DE DADOS DE INFORMÁTICA	1.092,58	41	40	1	PROCESSADOR DE DADOS DE INFORMÁTICA	1.092,58	23	40
1	PROCURADOR JURIDICO	4.986,17	81	20	1	PROCURADOR JURIDICO	4.986,17	63	20
2	PSICOLOGA/ 20 HORAS	1.475,82	51	20	2	PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLINICO	2.379,43	46	20
1	PSICOLOGA DO CRAS/40 HORAS	1.879,93	58	40	1	PSICOLOGA	1.475,82	33	20
1	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	857,30	31	40	1	PSICOLOGA	2.934,71	51	40
4	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1.265,99	46	40	4	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	857,30	13	40
1	SECRETÁRIO GERAL INTERNO	2.023,09	60	40	1	RESPONSÁVEL P.TRANSP. FORA DOMICILIO	1.813,41	39	40
19	SERVENTE DE PEDREIRO	857,30	31	40	19	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1.265,99	28	40
1	TÉCNICO AGRÍCOLA	960,68	36	40	1	SECRETÁRIO GERAL INTERNO	2.023,09	42	40
9	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.155,03	43	40	14	SERVENTE DE PEDREIRO	857,30	13	40
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4.159,45	77	40	3	TÉCNICO AGRÍCOLA	960,68	18	40
6	TELEFONISTA	1.092,58	41	40	7	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.155,03	25	40
2	TESOUREIRO	2.812,57	68	40	2	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2.023,09	42	40
5	TRATORISTA	984,54	37	40	5	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4.159,45	59	40
2	VISITADOR SANITÁRIO	1.009,61	38	40	2	TELEFONISTA/30 HORAS SEMANAIS	1.092,58	23	30



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsável pelo recebimento de pessoas e documentos, procedendo ao encaminhamento para o setor responsável;• Receber e fazer ligações telefônicas;• Elaborar e entregar aos pacientes, fichas para controle do número de consultas médicas ou de atendimento no local onde prestar serviços;• Fazer matrícula dos pacientes;• Preencher: cartão índice, cartão de agendamento, ficha de identificação, ficha de atendimento ambulatorial, livro de transferências e outros;• Arquivar os prontuários;• Marcar consultas para especialidades, consultas e retorno na própria unidade;• Orientar o público sobre o horário do atendimento médico;• Arquivar, nos prontuários, os resultados de exames realizados;• Auxiliar nas atividades administrativas, burocráticas e de informática, da unidade de lotação;• Auxiliar nas unidades escolares o atendimento administrativo, bem como, o atendimento aos professores e alunos;• Executar os serviços administrativos que lhe for atribuído;• Auxiliar nas atribuições de processamento de dados do setor em que estiver lotado;• Conservar todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar serviços afins.	
Especificações	
E escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Estimular continuamente a organização comunitária;• Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;• Fortalecer elos entre a comunidade e os serviços de saúde;• Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;• Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;• Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;• Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;• Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;• Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);• Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;• Acompanhar gestantes e nutrízes;• Incentivar o aleitamento materno;• Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;• Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;• Controlar as doenças diarreicas;• Controlar a Infecção Respiratória Aguda (IRA);• Orientar quanto a alternativas alimentares;• Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;• Fazer visitas domiciliares com acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;• Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;• Emitir relatórios técnicos relativos à sua área de atuação;• Noções básicas de informática e digitação;• Apresentar relatórios quando solicitados;• Executar serviços afins.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AGENTE SANITARIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;• Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;• Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;• Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;• Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades, representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;• Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;• Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);• Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;• Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;• Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;• Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;• Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;• Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;• Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);• Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;• Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;• Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;• Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;• Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;• Emitir relatórios técnicos relativos à sua área de atuação;• Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;• Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;• Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO

Código

Descrição Detalhada

- Atender os pacientes;
- Ter facilidade na execução dos trabalhos em equipe;
- Facilidade de relacionamentos profissionais;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Organizar arquivos e agenda clínica;
- Inserir dados em sistemas informatizados;
- Atender ao telefone;
- Auxiliar o Odontológico no atendimento aos pacientes (preparar substâncias, moldes, radiografias, etc.);
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Higienizar os instrumentos odontológicos, procedendo à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal no Ato da Posse

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AUXILIAR DE ESPORTES	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a organizar e controlar as ações setoriais a cargo do município que visem ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e lazer, competindo-lhe:• Auxiliar na execução de planos, programas e projetos para incentivar a prática esportiva e de lazer do município;• Auxiliar no treinamento de recursos humanos que atuam na execução de programas esportivos,• Noções básicas de informática e digitação;• Apresentar relatórios quando solicitados;• Executar serviços correlatos a critério de seu superior.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: AUXILIAR DE COMPRAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na Administração;• Elaborar planilhas e cotações para obtermos mapas de preço dos materiais;• Acompanhamento das requisições de compras;• Realizar pesquisas de preço das mercadorias solicitadas;• Dar suporte a pesquisa interna;• Fazer controle de pedidos e orçamentos na área;• Realizar cotações diversas, negociar com fornecedores preços, prazos e condições de compras e entregas;• Emitir e acompanhar pedidos de compras até sua entrega;• Cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema;• Cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações;• Formalizar compras com fornecedores contratados;• Controlar compras das matérias observando o limite estabelecido nas Leis das Licitações;• Fazer o controle de compras, elaborar relatórios e demais atividades pertinentes ao emprego;• Reunir-se com servidores de outros setores para conhecer a necessidade real das requisições de compras solicitadas;• Noções básicas de informática e digitação;• Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.• Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.• Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.• Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema.• Planejar, executar, e analisar pesquisas sócios - econômicos, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.• Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.• Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.• Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior na Área	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: ATENDENTE DE SAÚDE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, assessoria e executiva;• Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria da Saúde;• Fazer o levantamento epidemiológico setorializado do Município;• Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;• Trabalhar com as entidades de classe ligadas à Área da Saúde;• Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;• Participar das reuniões da Secretaria;• Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar serviços afins, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO GERAL

Código:

Descrição Detalhada

- Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;
- Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido;
- Auxiliar na elaboração de gráficos e/ou levantamentos estatísticos, com o objetivo de atender a demanda de serviço;
- Dar suporte administrativo, contribuindo com a equipe para o atendimento das metas estabelecidas;
- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim;
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando, classificando, seguindo métodos pré-determinados;
- Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- Planejar os serviços de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecida;
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades, a critério de seu superior;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema informatizado; • Registrar todas as entradas e saídas visando a 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; • 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; • 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; • 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 almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas; • Manter o local de trabalho sempre limpo, com noções de higiene; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior hierárquico. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando os empenhos em face da existência de saldo nas dotações; • Procede à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; • Faz a conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; • Classificar as despesas e documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; • Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura; • Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; • Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; • Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade:Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade

Experiência:Nenhuma

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO E MASCULINO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos;• Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;• Efetuar limpeza das escolas públicas, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada;• Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho;• Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras, no seu horário de trabalho;• Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: AUXILIAR DE TRANSPORTE DO GABINETE	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir as chaves dos veículos;• Emitir e preencher nota de abastecimento;• Realizar pedido ou requisição de material e abastecimento;• Elaborar solicitações de adiantamentos, diárias e ofícios;• Controlar combustível através do controle diário de abastecimento;• Controlar lavagens, lubrificações, troca óleo do motor, câmbio, diferencial e vencimentos de documentos de veículos;• Elaborar fichas individualizadas dos veículos constando à situação em que se encontram e as anormalidades que se apresentarem, encaminhando periodicamente aos superiores hierárquicos;• Fazer escala de solicitações de veículos;• Noções básicas de informática e digitação;• Desenvolver outras atividades afins, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: AUXILIAR DE VETERINARIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o tratamento após diagnostico do medico, auxiliando nos exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;• Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo;• Auxiliar na inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;• Realizar manejos de dejetos;• Auxiliar o sistema de vacinação anti-rábica, e serviços de apreensão de cães vadios;• Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;• Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;• Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses;• Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;• Auxiliar na inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem;• Assessorar superiores e equipes multiprofissionais;• Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos.

Especificações

Escolaridade:Fundamental Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: BIBLIOTECÁRIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsável pelo recebimento de pessoas e documentos, procedendo ao encaminhamento para o setor responsável;• Receber e fazer ligações telefônicas;• Elaborar e entregar aos pacientes, fichas para controle do número de consultas médicas ou de atendimento no local onde prestar serviços;• Fazer matrícula dos pacientes;• Preencher: cartão índice, cartão de agendamento, ficha de identificação, ficha de atendimento ambulatorial, livro de transferências e outros;• Arquivar os prontuários;• Marcar consultas para especialidades, consultas e retorno na própria unidade;• Orientar o público sobre o horário do atendimento médico;• Arquivar, nos prontuários, os resultados de exames realizados;• Auxiliar nas atividades administrativas, burocráticas e de informática, da unidade de lotação;• Auxiliar nas unidades escolares o atendimento administrativo, bem como, o atendimento aos professores e alunos;• Executar os serviços administrativos que lhe for atribuído;• Auxiliar nas atribuições de processamento de dados do setor em que estiver lotado;• Conservar todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;• Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;• Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;• Executar serviços afins.	
Especificações	
Escolaridade:	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: CARPINTEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas.• Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplicando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra.• Instala esquadrias e outras peças de janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.• Reparar elementos de madeira, substituindo as peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.• Conservar e zelar pelo material usado, afiando suas ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.• Executa as tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: CHEFE DA JSM	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas;• Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;• Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;• Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;• Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;• Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;• Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento;• Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;• Realizar as consultas de cidadão sempre que julgar necessário;• Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão;• Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;• Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JS;• Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;• Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: COLETOR DE LIXO

Código:

Descrição Detalhada

- Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;
- Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo;
- Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes;
- Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes;
- Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta;
- Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe;
- Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;
- Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito;
- Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba, ou outro recipiente;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: CONTADOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais;• Cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais;• Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;• Informar a dotação orçamentária necessária para as licitações;• Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;• Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade;• Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente;• Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário;• Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros;• Acompanhar a execução dos convênios;• Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;• Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos;• Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população;• Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);• Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos;• Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo.• Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal;• Executar atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc;) quando necessário;• Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas de São Paulo;• Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município;• Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;• Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audesp e outros;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;• Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;• Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;• Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;• Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;• Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;• Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;• Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Nível Superior em Odontologia e registro no órgão de classe	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: DENTISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;• Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;• Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras;• Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivo-corretivos;• Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;• Manusear o raios-X, utilizando técnicas específicas para tal fim;• Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Nível Superior em Odontologia e registro no órgão de classe	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: ELETRECISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específica, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.• Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.• Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneira elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.• Realizar a manutenção e instalação de orçamentos de ruas, festa, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.• Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.• Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.• Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com curso específico	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Formalizar os editais de licitações e promover a sua publicação quando a Lei assim o exigir;• Providenciar junto à imprensa às publicações de todos os atos emanados do Executivo Municipal conforme exigência da legislação pertinente em vigor;• Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e portarias relativas às necessidades do setor de Licitação;• Fazer lavrar as atas das licitações abertas pela Prefeitura;• Coordenar-se com os setores de Compras e Material e Patrimônio, integrando assim o sistema de compras da Prefeitura Municipal;• Solicitar os pareceres do Procurador Jurídico nos casos que estes se fizerem necessários;• Instruir processos e expedientes para despachos do Executivo Municipal;• Manter o Prefeito Municipal devidamente informado sobre os procedimentos licitatórios elaborando para tanto relatórios específicos;• Acompanhar os termos aditivos dos contratos de acordo com a legislação vigente;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: ENCARREGADO DE TRANSPORTES

Código:

Descrição Detalhada

- Atuar com liderança de motoristas e ajudantes de transportes;
- Acompanhar a periodicidade dos seguros dos veículos, informando com antecedência ao seu superior para que seja adotada as medidas cabíveis;
- Identificar e relatar minuciosamente as peças, pneus, e outros que foram danificadas para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Providenciar para que as documentações dos veículos estejam sempre de acordo com a legislação vigente;
- Fazer planilhas de custo, elaborar relatórios para entrada e saída de veículos, fazer controle dos horários dos motoristas e controle dos veículos;
- Acompanhar os abastecimentos e manter a boa ordem dos mesmos;
- Elaborar o controle individualmente dos gastos por veículos de combustíveis, peças, lubrificantes e outros, através de sistema informatizado; verificando e comparando seus gastos;
- Garantir a segurança e a guarda dos recibos dos veículos pertencentes a Administração;
- Acompanhar e verificar com os motoristas a regularidade dos veículos de acordo com a legislação;
- Garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: ENCARREGADO DO DEPTO. PESSOAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoas;• Coordenar o departamento de pessoal, apurar folha de pagamento, entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, elaborar relatórios e participar de reuniões;• Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários;• Gerir a demanda e rotina do departamento de pessoal, acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP e outras conexas;• Coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da empresa e contratos;• Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;• Administrar equipes, fazer a gestão de pessoas, relacionamento com cliente, escala de funcionários;• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;• Noções básicas de informática e digitação.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: ENFERMEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações desenvolvidas pela saúde pública municipal;• Organizar e dirigir os trabalhos de enfermagem;• Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;• Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;• Participar nos programas de educação sanitária;• Proceder aos procedimentos de complexidade técnica que pela natureza ou pela legislação exijam a sua intervenção;• Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos servidores lotados na saúde pública municipal, com visitas ao desempenho de suas funções;• Supervisionar do ponto de vista técnico todos os procedimentos executados pela Unidade Básica de Saúde, observando os protocolos existentes, ou, auxiliando na elaboração destes protocolos;• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;• Atuar como facilitador nas ações específicas das UBS e das equipes de ESF;• Realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade quando necessário;• Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

técnicas estabelecidas pelo Ministério da saúde, gestor municipal ou do Estado de São Paulo, observadas as disposições legais da profissão;

- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Nível Superior na Área

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: ENFERMEIRA PADRÃO

Código:

Descrição Detalhada

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitária de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Nível Superior na Área

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento das ações de governo relativas às atividades agrícolas no Município e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;• Participar da elaboração de projetos relacionados a sua área de atuação;• Fornecer apoio técnico aos gestores municipais e aos munícipes no que tange às melhores técnicas para a exploração da agricultura sustentável no Município;• Elaborar documentação técnica e científica quando necessário;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;• Noções básicas de informática e digitação.	
Especificações	
Escolaridade: Nível Superior na sua Área	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar utilizando software específico se for o caso, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.• Proceder à feitura de plantas em geral (baixa, executiva, etc.);• Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local, mas apropriado para a construção;• Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;• Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;• Apoiar tecnicamente os Topógrafos, Desenhistas, área de Água e Esgoto entre outros, orientando-os sobre a maneira adequada para a concretização dos trabalhos;• Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária, para vistoriar estabelecimentos comerciais, indústrias e/ou residências;• Analisar projetos de construção para emissão de Alvará de Construção, Certidão de Construção e/ou Habite-se, zelando para que todas as normas técnicas sejam atendidas, garantindo a integridade da obra;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Nível Superior na Área	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: ENGENHEIRO FLORESTAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atividades referentes a engenharia rural;• Construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal;• Elaborar melhoramento florestal;• Zelar pelos recursos naturais renováveis;• Fazer cumprir, tarefas correlatas a ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal;• Ajudar os produtos florestais quando necessário sobre, sua tecnologia e sua industrialização;• Ajudar quando necessário a Edafologia; processos de utilização de solo e de floresta;• Ajudar e orientar o ordenamento e manejo florestal;• Ajudar na mecanização da floresta quando for necessário;• Orientar quando necessário a Implementos florestais;• Orientar e Ajudar a Economia e crédito rural para fins florestais;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;• Noções básicas de informática e digitação.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior na Área	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: ESCRITURARIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos;• Operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informação;• Executar serviços de secretaria, expediente, atendimento e protocolo;• Secretariar reuniões, lavrar atas e atividades semelhantes;• Controlar a movimentação de documentos e processos;• Digitalizar documentos necessários ao bom andamento da Administração;• Atender ao público quando necessário, sempre com presteza;• Organizar mapas e boletins demonstrativos quando necessário;• Manter o local de trabalho sempre limpo, com noções de higiene;• Executar os trabalhos com dedicação e realizar estudos e orientações pertinentes ao setor pelo qual estiver desempenhando suas funções,• Noções básicas de informática e digitação;• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade, a critério de seu superior imediato.	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Nenhuma

EMPREGO: FARMACÊUTICO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal;• Controlar medicamentos e produtos equiparados;• Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas;• Atuação conjunta com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias;• Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição;• Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas;• Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a DIR via internet, atendendo as exigências legais;• Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsídio para a solicitação de medicamentos;• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;• Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;• Participar em ações de prevenção em Saúde;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Noções básicas de informática e digitação;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Nível Superior em Farmácia	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: FISCAL GERAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; • Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; • Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; • Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; • Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; • Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; • Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; • Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; • Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; • Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; • Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: FISCAL GERAL EXTERNO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como Efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: FISCAL LANÇADOR

Código:



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">• Atuar com lançamentos de notas fiscais e contábeis, escritura fiscal, retenção de impostos, DCTF, GIA, DAICON, EFD Fiscal, EFD contribuições e conciliações de contas;• Revisar documentos fiscais de compra de mercadorias e serviços contratados, verificando a idoneidade do documento, identificando eventuais impostos a serem retidos;• Controlar e arquivar documentos fiscais, tais como: notas fiscais de saída, notas fiscais de serviço e conhecimentos de transporte rodoviário;• Auxiliar na apuração de impostos, taxas, requerimentos e outros de acordo com o Código Tributário do Município;• Lançar no sistema, os impostos, taxas, requerimentos e outros que forem necessários;• Validar notas fiscais eletrônicas recebidas (DANFes) no site da secretaria da fazenda para verificação da sua autenticidade;• Controlar e validar os arquivos XML relativos às Notas Fiscais eletrônicas recebidas para atendimento da Legislação;• Atuar com a classificação, efetuar os lançamentos, realizar a análise fiscal e contábil mensalmente;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do Município;• Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos afixados pelo calendário fiscal;• Noções básicas de informática e digitação;• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Nenhuma

EMPREGO: FISIOTERAPEUTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender à população avaliando o nível de disfunções físico-funcionais realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;• Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes;• Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos;• Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardiorrespiratórias, etc;• Requisitar exames complementares quando necessário;• Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;• Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público, quando solicitado e houver consonância com suas atribuições;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Manter contato com os demais profissionais da saúde, participando de trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico científico;
- Participar em ações de prevenção em Saúde;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: FONOAUDIÓLOGO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico;• Efetuar registros em prontuários guardados em arquivos;• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação;• Comprometer-se com o bem-estar dos pacientes sob seu atendimento profissional, utilizando todos os recursos disponíveis;• Pesquisar, diagnosticar, planejar e realizar exame e tratamento, elaborar laudos, orientações e pareceres fonoaudiólogos observando as práticas reconhecidamente aceitas e as normas legais vigentes no país;• Escolher procedimento mais adequado ao paciente, observando as práticas fonoaudiológicas;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;• Noções básicas de informática e digitalização;• Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: INSPETOR DE ALUNOS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;• Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido;• Auxiliar na elaboração de gráficos e/ou levantamentos estatísticos, com o objetivo de atender a demanda de serviço;• Dar suporte administrativo, contribuindo com a equipe para o atendimento das metas estabelecidas;• Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim;• Arquivar documentos e processos, conferindo, separando, classificando, seguindo métodos pré-determinados;• Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação;• Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;• Planejar os serviços de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas;• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades;• Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;• Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;• Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;• Preencher guias de remessa;• Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;• Estudar processos referentes à assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;• Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;• Operar micros e terminais de computadores;• Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;• Impedir a permanência de alunos pelos corredores, durante as aulas;• Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;• Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;• Entregar e coletar correspondência interna e externa;• Cuidar da segurança dos alunos e auxiliá-los caso de necessidade;	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares (fazendo revezamento para mantê-los sempre em observação);
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar levando ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;
- Auxiliar os professores quando solicitados para olhar a turma para uma breve conversa com pai de aluno ou para providenciar ou confeccionar materiais pedagógicos dentro do possível;
- Estar a disposição do professor de Educação Física ou outro professor que esteja fazendo atividade extra-classe;
- Ajudar o professor dentro da sala de aula em atividades complexas;
- Executar tarefas que auxiliam a direção;
- Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;
- Executar demais atividades correlatas, a critério de seu superior.

Especificações

Escolaridade:Ensino Médio

Experiência:Nenhuma

EMPREGO: INSTRUTOR DE INFORMATICA

Código:

Descrição Detalhada

- Ajudar nas atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas;
- Ajudar no desenvolvimento de atividades extra-classe como complemento da formação da cidadania;
- Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas;
- Ajudar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas necessidades/interesses apresentados pelos alunos;
- Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual;
- Analisar e estimular a atuação de alunos com aptidão na área de informática a fim de incentivá-los na prática;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior.

Especificações

Escolaridade:Ensino Fundamental Incompleto

Experiência:Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: MÉDICO E MÉDICO CLINICO GERAL	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; • Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; • Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; • Presta atendimento de urgências em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; • Emite atestados de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde e o bem-estar da comunidade; • Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; • Participar em ações de prevenção em Saúde; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Superior Completo, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM	
Experiência: Ter feito residência	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: MÉDICO PSF	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planej. local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; Noções básicas de informática e digitação. 	
Especificações	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM

EMPREGO: MÉDICO GINECOLOGISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender as pacientes e gestantes; • Estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares (laboratoriais) no período da consulta; • Fazer por escrito a prescrição de medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; • Fazer o preenchimento e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; • Fazer cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência, procedendo registro e/ou anotações no prontuário de cada paciente; • Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade; • Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe interprofissional; • Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral; • Cumprir as normas e regulamentos do hospital e/ou unidade de saúde; • Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. • Participar em ações de prevenção em Saúde; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM	
Experiência:	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: MÉDICO PEDIATRA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza ou solicita exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema; • Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente; • Procede na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade; • Participa de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las; • Faz exames médicos; • Emite diagnósticos; • Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; • Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência; para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde; • Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumpre e faz cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM	
Experiência:	

EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; • Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM

Experiência:

EMPREGO: MÉDICO VETERINARIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer exames de profilaxiadiagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo coma alimentação; • Realizar cirurgias; • Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnostico e controle de zoonoses(brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo; • Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico; • Dar suporte técnico aos munícipes, principalmente aos produtores de carne e leite, atuando 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

inclusive no planejamento de políticas públicas municipais voltadas para o setor;

- Realizar manejos de dejetos á associação e locação de animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;
- Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;
- Orientar o sistema de vacinação antirrábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município;
- Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM

Experiência:

EMPREGO: MERENDEIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; • Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza, arrumação e higiene; • Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; • Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; • Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Usar os equipamentos e vestimentas adequadas a suas funções; • Executar serviços afins, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: MESTRE DE OBRAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudam o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; • Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; • Requisitam os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; • Supervisionam os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; • Explicam aos trabalhadores às normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; • Providenciam a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; • Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhadores executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; • Noções básicas de informática e digitação; • Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. 	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Médio Completo, ou Técnico	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: MONITOR DE INFORMÁTICA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes; • Noções gerais de informática, abrangendo conhecimentos de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; • Propor atividades práticas e avaliativas; • Propõe atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas. • Valoriza o período e o desenvolvimento de atividades extraclasse como complemento da formação da cidadania. • Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas • Auxiliar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

<p>necessidades/interesses apresentados pelos alunos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Técnico Específico (Informática)
Experiência: Noções gerais de Informática

EMPREGO: MOTORISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Conduzir veículos automotores de propriedade do Município de acordo com sua habilitação e necessidade da administração, tanto no transporte de passageiros como de cargas; Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo e economia; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Transportar as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem; Organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com CNH no mínimo "D", curso preventivo de direção ou outro semelhante.	
Experiência: Na posse sob pena de não admissão, deverá apresentar resultado dos exames psicotécnico com aprovação especial para transporte escolar. Exame toxicológico. Certidão de antecedentes criminais sem infrações.	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: MOTORISTA TRANSPORTE COLETIVO E ESCOLAR	Código:
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; • Transportar alunos e/ou servidores do Município; • Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; • Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; • Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; • Usar obrigatoriamente os itens de segurança; • Conferir se o veículo contém todos os itens de segurança, retrovisores e outros para o bom desempenho de suas funções; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Desempenhar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com CNH no mínimo "D", curso preventivo de direção ou outro semelhante.	
Experiência: Na posse sob pena de não admissão, deverá apresentar resultado dos exames psicotécnico com aprovação especial para transporte escolar. Exame toxicológico. Certidão de antecedentes criminais sem infrações.	

EMPREGO: MOTORISTA SOCORRISTA	Código:
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; • Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; • Conhecer a malha viária local; • Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; • Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; • Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; • Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; • Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; • Comparecer, com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos veículos e equipamentos utilizados no exercício de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo e CNH "D" ou Superior e Curso de Direção Defensiva e de Condutores de Veículo de emergência.

Experiência: Na posse sob pena de não admissão, deverá apresentar resultado dos exames psicotécnico com aprovação especial para transporte escolar. Exame toxicológico. Certidão de antecedentes criminais sem infrações.

EMPREGO: NUTRICIONISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; • Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades de assistência médica e social do Município; • Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; • Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as escolas, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; • Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino; • Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com inscrição na atividade de classe

Experiência:

EMPREGO: OPERADOR DE INFORMÁTICA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Presta suporte aos usuários em hardware e software, realizando a manutenção de equipamentos de informática e configuração de rede; • Atende em campo e remoto, realizando testes em sistemas desenvolvidos e serviços de manutenção (sistemas e hardware); • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

informática;
<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso de informática ou Ensino Técnico de Informática
Experiência:

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, inclusive, estradas vicinais, principalmente as máquinas como retroescavadeiras, moto niveladoras, esteiras e pá-carregadeiras; • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da maquina; • Efetuar a limpeza e lubrificação das maquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; • Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. • Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza, estando atento quanto a limpeza constante dos filtros purificadores de ar e comunicar da troca quando necessários; • Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, como trabalhos executados, horário de saída, dta e conteúdo; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Fundamental Completo e CNH "D" ou superior	
Experiência:	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: PEDREIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas as suas atividades da profissão, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: PINTOR	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Examina o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos; Desenha letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; Pinta o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado; Executa serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado; Colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes; Zela pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

<p>apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Experiência: Nenhuma

EMPREGO: PROCESSADOR DE DADOS DE INFORMÁTICA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer hardware e software e saber trabalhar com programas e linguagens computacionais; • Ensinar a máquina a trabalhar de acordo com as necessidades dos usuários; • Controlar o fluxo de informações no ente; • Criar aplicativos diversos para programar os sistemas; • Programar as aplicações que põem em prática o projeto do analista; • Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Curso em Tecnologia de processador de dados de Informática	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Diretores Municipais, Chefes e outros servidores; • Emitir pareceres e interpretações de textos legais; • Confeccionar minutas; • Manter a legislação local atualizada; • Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores, Chefes e outros emitindo parecer, quando for o caso; • Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; • Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; • Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; • Estudar, redigir termos de minutas de desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; • Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; • Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

<p>jurídicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; • Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; • Impetrar ações que envolva a defesa do Município, defendendo-o em todas as esferas de governo e nas esferas judiciais; • Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; • Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; • Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Nível Superior na área e inscrição na OAB
Experiência:

EMPREGO: PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL E CLINICO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição. • Propõe e ajuda o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças, também Psicoprofilaticamente; • Identificar os alunos que apresentam dificuldades em sala de aula; • Analisar se o perfil e se a metodologia aplicada e a adotada são a ideal; • Investigar e orientar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; • Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; • Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; • Realiza o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; • Orientar e esclarecer aqueles que o consultam; • Orientar os pais e professores, a orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos; • Realizar entrevistas operativas dedicadas a expressão e a progressiva resolução da problemática individual e/ou grupal daqueles que a consultam; • Realizar os trabalhos de psicopedagogo necessários na área da saúde; • Desenvolver suas funções individuais ou em grupo; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Especificações
Escolaridade: Nível Superior de Psicopedagogo Institucional e Clínico
Experiência:

EMPREGO: PSICÓLOGO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade. Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes; Efetuar consultas conforme solicitação médica, diagnosticando as causas e encaminhando-os para tratamento necessário; Realizar trabalhos em grupos com equipe multiprofissional nos programas de atenção básica (hipertensão, tabagismo, gestante, DST, AIDS, saúde mental, saúde da mulher, campanhas de vacinação entre outros); Desenvolver palestras nas escolas e instituições do município conforme solicitação prévia e, também realiza visitas domiciliares na cidade e na área rural; Manter acesso com todos os setores da Unidade Básica de Saúde; Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão; Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares, bem como dos munícipes; Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes; Efetuar o atendimento clínico no centro de saúde conforme agendamento; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área, com Residência concluída ou título de especialista no órgão de classe – Registro no CRM	
Experiência:	

EMPREGO: RESPONSÁVEL DO ALMOXARIFADO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema informatizado; Registrar todas as entradas e saídas visando a 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; 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; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- 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;
- 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 almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas;
- Manter o local de trabalho sempre limpo, com noções de higiene;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar serviços afins.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência:

EMPREGO: RESPONSÁVEL P. TRANSPORTE FORA DO DOMICILIO

Código:

Descrição Detalhada

- Executar e supervisionar o serviço de transporte de pacientes para fora município;
- Estabelecer o motorista, a rota de transporte e o veículo a ser utilizado;
- Escalar equipe para a realização das tarefas;
- Fazer cumprir as programações agendadas;
- Organizar o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários dos motoristas;
- Emitir relatórios, quando solicitados pelo supervisor imediato;
- Controlar o tráfego das viaturas através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível;
- Verificar a limpeza e manutenção dos veículos;
- Orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados;
- Solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas;
- Verificar substituição de peças e serviços realizados;
- Buscar o aprimoramento das atividades de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar serviços afins.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência:



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: SECRETARIO DE ESCOLA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; • Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação. • Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; • Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. • Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade; • Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; • Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las; • Atender aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; • Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; • Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria; • Lavar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação; • Gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela Administração; • Noções básicas de informática e de digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; • Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: SECRETARIO GERAL INTERNO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e orientar as atividades da Secretaria; • Convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes; • Propor treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da Secretaria; • Praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da secretaria, visando ao cumprimento de suas finalidades; • Acompanhar as atividades referentes à sua área de atuação; • Administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência; 	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Organizar a agenda do prefeito;
- Receber, orientar e redigir correspondências administrativas;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: SERVENTE DE PEDREIRO

Código:

Descrição Detalhada

- Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, construir, transportar e/ou misturar materiais;
- Arrumar e limpar obras;
- Montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma estradas, pontes entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Código:

Descrição Detalhada

- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica;
- Colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

limpeza de seu setor de trabalho;

- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Noções básicas de informática e digitação.

Especificações

Escolaridade: Curso Técnico da Área.

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código:

Descrição Detalhada

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes;
- Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis e na vigilância epidemiológica;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro;
- Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Código:

Descrição Detalhada

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos 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;
- Inspecionar 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;
- Informar os funcionários sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- 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;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade:Técnico em Segurança do Trabalho

Experiência:Nenhuma

EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Código:

Descrição Detalhada

- Executará escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para representar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- Auxilia os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade:Curso Técnico em Contabilidade

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: TELEFONISTA

Código:

Descrição Detalhada

- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações externas e internas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- Transmitir informações corretamente;
- Realizar estatísticas diárias das ligações;
- Localizar servidores através de ramais;
- Prestar informações aos usuários, consultar listas telefônicas;
- Realizar controle e protocolos minuciosos das ligações efetuadas; como horas, dia, local, nome de quem solicitou, e outras informações pertinentes;
- Anotar e transmitir recados, mensagens e outros;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Fundamental Completo

Experiência: Nenhuma

EMPREGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código:

Descrição Detalhada

- Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
- Elaborar programas de tratamento avaliando as conseqüências deles decorrentes;
- Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
- Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
- Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- Avaliar os trabalhos realizados;
- Promover atividades sócio-recreativas;
- Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Noções básicas de informática e digitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações

Escolaridade: Nível Superior de Terapeuta Ocupacional

Experiência: Nenhuma



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

EMPREGO: TESOUREIRO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Receber e pagar em moeda corrente; • Receber, guardar e entregar valores; • Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; • Efetuar autenticação mecânica; • Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; • Movimentar fundos, conferir e rubricar documentos; • Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; • Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Ser o responsável pela movimentação da conta caixa e das contas bancárias do ente; • Preencher e assinar cheques bancários; • Efetuar tarefas afins ao movimento de valores, assumindo as responsabilidades relativas; • Registrar e consistir as receitas Públicas; • Proceder às conciliações bancárias; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Noções básicas de informática e digitação; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. 	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior Completo	
Experiência: Nenhuma	

EMPREGO: TRATORISTA	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização com herbicida, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza; • Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; • Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. 	
Especificações	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, com CNH "D" ou superior

Experiência:

EMPREGO: VISITADOR SANITARIO	Código:
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar alimentos e estabelecimentos comerciais; • Vistoriar regularmente todos os estabelecimentos nos quais forem comercializados ou armazenados alimentos; • Fazer apreensão de alimentos considerados impróprios para o consumo; • Expedir, depois de vistoriados, alvarás de licença dos estabelecimentos que não estiverem instalados de acordo com o Código Sanitário Municipal; • Manter o serviço de controle e esclarecimentos à população sobre a dengue, febre amarela e raiva e outras doenças; • Atender ao público em geral sobre as atividades da vigilância sanitária; • Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. 	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	
Experiência:	



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

ANEXO VI				
REF	VALOR		REF	VALOR
1	695,00		40	1.879,93
2	701,92		41	1.949,75
3	712,87		42	2.023,09
4	723,35		43	2.105,77
5	736,35		44	2.192,57
6	749,06		45	2.283,72
7	762,34		46	2.379,43
8	776,32		47	2.479,93
9	790,97		48	2.585,44
10	806,36		49	2.696,24
11	822,52		50	2.812,57
12	839,47		51	2.934,71
13	857,30		52	3.062,97
14	876,01		53	3.197,64
15	895,64		54	3.339,05
16	916,27		55	3.487,52
17	937,93		56	3.643,41
18	960,68		57	3.807,11
19	984,54		58	3.978,98
20	1.009,61		59	4.159,45
21	1.035,92		60	4.348,95
22	1.063,55		61	4.547,91
23	1.092,58		62	4.756,83
24	1.123,04		63	4.986,17
25	1.155,03		64	5.226,98
26	1.188,62		65	5.479,83
27	1.223,90		66	5.745,32
28	1.265,99		67	6.024,09
29	1.299,83		68	6.316,79
30	1.340,67		69	6.624,13
31	1.383,64		70	6.946,84
32	1.428,56		71	7.285,68
33	1.475,82		72	7.641,46
34	1.525,46		73	8.015,03
35	1.577,57		74	8.407,29
36	1.632,27		75	8.819,15
37	1.689,74		76	9.251,61
38	1.750,38		77	9.705,69
39	1.813,41			



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - Lei de Responsabilidade Fiscal - Artigo 16 e 17	
PERÍODO: 2018, 2019 e 2020	Impacto 10/05/2018
I – DO MOTIVO	
Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente ao Aumento das Despesas conforme o Lei Complementar nº 003/18 , referente a criação de vagas e empregos públicos. Diante o exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:	
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2018	
Aumento das Despesas decorrente da criação dos Empregos	301.974,40
Total do Aumento Anual	301.974,40
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2019 - Correção Inflação Projetada 3,50%	
Aumento das Despesas decorrente da criação dos Empregos	535.788,86
Total do Aumento Anual	535.788,86
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2020 - Correção Inflação Projetada 3,50%	
Aumento das Despesas decorrente da criação dos Empregos	554.541,47
Total do Aumento Anual	554.541,47
Obs. Aumento mensal na remuneração decorrente da reestrutura proposta	31.824,00
Nota: para exercício de 2018, valores estimados a partir do mês 06/2018.	
II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	
a) Exercício de 2018	
+ Superávit Financeiro 31/12/2017	171.752,33
+ Receita Prevista para o exercício de 2018 - Lei Orçamentária Anual	26.400.000,00
1-Reserva Contingência Prevista Orçamento - Lei Orçamentária Anual	402.420,00
2-Superávit Orçamentário 2017 - Balanço Patrimonial 2017	486.127,13
3-Percentual Superávit Orçamentário Previsto 2018 = 0,50% - Estimativa	132.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2018 (Disponibilidade Ex.Anterior + Média 2/3)	377.795,04
Acréscimo de despesas	301.974,40
- Impacto Financeiro	79,9307%
- Impacto Orçamentário	1,1438%
b) Exercício de 2019	
+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2018	377.795,04
+ Receita Prevista para o exercício de 2019 - Orçamento Exercício Anterior com crescimento estimado 3,50%	27.324.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2019	583.837,75
Acréscimo de despesas	535.788,86
- Impacto Financeiro	91,7702%
- Impacto Orçamentário	1,9609%
c) Exercício de 2020	
+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2019	583.837,75
+ Receita Prevista para o exercício de 2020 - Estimativa Exercício Anterior com acréscimo 3,50%	28.280.340,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2020	789.880,46
Acréscimo de despesas	554.541,47
- Impacto Financeiro	70,2057%
- Impacto Orçamentário	1,9609%
Nota: Receita Consolidada	
III – DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL	
a) Exercício de 2018	
Receita Corrente Líquida Prevista para 2018 - Valor Orçamento 2018	24.495.000,00
Custo Anual da Folha de 2017	11.501.495,41
Impacto Projeto Lei Reestruturação	301.974,40
Revisão Geral Anual Autorizada 2018 = 5%	575.074,77
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	12.378.544,58
Percentual Estimado em 31/12/2018	50,53%
b) Exercício de 2019	
Receita Corrente Líquida Estimada - Estimativa crescimento 3,50% sobre Valor Orçamento 2018	25.352.325,00



Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo
CNPJ 46.935.763/0001-25

Paço Municipal Gelsomino Toloy



PM PLANALTO
CONSTRUINDO DE VERDADE
GESTÃO: 2017 - 2020

Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos 31/12/2018	12.378.544,58
Revisão Geral Anual Estimativa de 3,50% conforme projeção Banco Central	433.249,06
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	13.035.039,00
Percentual Estimado em 31/12/2019	51,42%
c) Exercício de 2020	
Receita Corrente Líquida Estimada - Estimativa crescimento 3,50% sobre Valor Estimado 2019	26.239.656,38
Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos 31/12/2019	13.035.039,00
Revisão Geral Anual - Estimativa de 3,50% conforme projeção Banco Central	456.226,37
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	13.491.265,37
Percentual Estimado em 31/12/2020	51,42%

IV – DA DECLARAÇÃO DO SR. PREFEITO

Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Prefeitura Municipal de Planalto/SP, 10 de Maio de 2018

Ademar Adriano de Oliveira
Prefeito Municipal