



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### Sumário

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo I - Da Disposição Preliminar.....                                   | 2  |
| Capítulo II - Do Quadro de Vencimentos.....                                  | 2  |
| Seção I - Disposições Gerais.....                                            | 2  |
| Seção II - Dos Grupos de Empregos públicos.....                              | 3  |
| Subseção I - Do Grupo de Atendimento Serviços Administrativos<br>.....       | 3  |
| Subseção II - Da Guarda Civil Municipal.....                                 | 12 |
| Subseção III - Do Grupo de Atendimento à Educação.....                       | 14 |
| Subseção IV - Do Grupo de Atendimento à Saúde.....                           | 17 |
| Subseção V - Do Grupo de Atendimento Serviços Públicos..                     | 28 |
| Subseção VI - Do Grupo de Atendimento à Assistência Social e<br>Esporte..... | 31 |
| Capítulo III - Das Disposições Finais.....                                   | 33 |
| ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS .....                                        | 36 |
| ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSOLIDADO<br>.....         | 37 |



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### LEI N° 1370 DE 26 DE MAIO DE 2022.

*"Reestrutura o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, e dá outras providências."*

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO,  
Prefeito do Município de Palmares  
Paulista, Estado de São Paulo, com base  
no art. 69, n. III, da Lei Orgânica do  
Município, **FAZ SABER** que a Câmara  
Municipal aprovou e ele sanciona e  
promulga a seguinte Lei:

#### Capítulo I - Da Disposição Preliminar

**Art. 1º.** Fica instituída, na forma desta lei, a regulamentação do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, aplicável aos servidores ocupantes de empregos públicos efetivos.

**Art. 2º.** Aos ocupantes de empregos públicos de que trata esta lei aplica-se as normas gerais de direito administrativo, devendo serem providos de concurso público, de provas ou provas e títulos.

#### Capítulo II - Do Quadro de Vencimentos

##### Seção I - Disposições Gerais

**Art. 3º.** O quadro de vencimentos que integra a presente lei tem como base a complexidade das atribuições definidas, o grau de formação exigível, de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício das respectivas funções, em especial quando de sua criação, identificando:

I - o grupo e nível em que se localiza o emprego público;

II - o sistema de retribuição por intermédio de escalas de vencimentos;

III - a formação acadêmica exigível, complexidade das funções e responsabilidades do emprego público, definidos quando da sua criação ou revisão posterior.

Parágrafo único. Aplica-se também o histórico da remuneração de cada emprego público, definidos nas legislações anteriores.

**Art. 4º.** Para fins de aplicação da presente lei, considera-se:



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

I - emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - grupo: conjunto de empregos públicos pertencente à categoria de atividades que possuem finalidade comum ou equivalente;

III - nível: identificação de valorização do emprego público em conformidade com a sua responsabilidade, formação acadêmica exigível e condições específicas de sua atuação;

IV - grau: conjunto de valores fixados por lei para cada nível;

V - vencimento (salário base): retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público; e

VI - remuneração: o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias.

### **Seção II - Dos Grupos de Empregos públicos**

**Art. 5º.** Para implantação dos grupos de empregos públicos, de que trata esta lei, ficam instituídas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Palmares Paulista, os grupos de Atendimento Serviços Administrativos, Guarda Civil Municipal, Apoio Jurídico, Atendimento à Educação, Atendimento à Saúde, Atendimento aos Serviços Públicos, Atendimento à Assistência Social e Esporte.

#### **Subseção I - Do Grupo de Atendimento Serviços Administrativos**

**Art. 6º.** O Grupo do Atendimento Serviços Administrativos, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades administrativas, majoritariamente burocráticas, incluindo a gestão financeira e orçamentária, da secretaria geral, de gestão de pessoal, projetos de engenharia, e demais atividades correlatas, será subdividido em quatro níveis identificados por algarismos romanos de acordo com as exigências de maior complexidade dos trabalhos desenvolvidos, formação acadêmica e legislação anterior, que serão compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento Serviços Administrativos identificado pelo nível "I" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-A (QR-A), e formado pelos empregos públicos de Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarife, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Tesouraria, Escrevente Administrativo, Operador de Telefone e Topógrafo.

II - Ao grupo de Atendimento Serviços Administrativos identificado pelos níveis "II", "III" e "IV" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-A (QR-A) e formados pelos seguintes empregos públicos;

a) nível "II" será composto pelos empregos públicos de Encarregado de Gestão de Pessoal e Secretário da Junta de Serviço Militar;

b) nível "III" será composto pelos empregos públicos de Engenheiro Civil, Encarregado de Compras, Encarregado de Secretaria, Encarregado de Finanças, Encarregado Tributário e Tesoureiro;

c) nível "IV" é composto pelo emprego de Contador.

**Art. 7º.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento Serviços Administrativos identificados pelo nível "I", cuja escolaridade exigida é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Almoxarife, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazendo os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques; distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística; dentre outras tarefas para gerenciamento de materiais, produtos e insumos estocados.

b) ao emprego público de Auxiliar Administrativo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços cabe auxiliar na execução de atividades pertinentes à rotinas administrativas preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento de situações administrativas diversas, de acordo com a determinação da chefia imediata; manter organizado e abastecido o almoxarifado, solicitando a devida reposição quando necessário; elaborar, digitar



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

correspondências oficiais e documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do órgão competente; executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação do superior hierárquico; controlar a disponibilidades de materiais de consumo utilizados pela órgão em que está afeto, efetuando a solicitação de reposição dos mesmos, quando necessário; realizar atendimentos telefônicos e ao público em geral; operar computadores com seus programas; coletar dados diversos referentes a documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas; realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; elaborar, digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida; executar atividades inerentes à rotina administrativa/financeira, no controle de atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego público de Auxiliar de Almoxarife, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar o almoxarife na recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazendo os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques; distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística; dentre outras tarefas para apoio no gerenciamento de materiais, produtos e insumos estocados.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

d) ao emprego público de Auxiliar de Contabilidade, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar nos trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, dando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Prefeitura, como auxiliar na escrituração dos atos ou fatos administrativos; auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas em geral; auxiliar nos serviços de controle contábil e da movimentação patrimonial, financeira e econômica; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes; fazer a classificação de documentos e registros contábeis sob supervisão do contador ou outro superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

e) ao emprego público de Auxiliar de Departamento Pessoal, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe abe prestar suporte operacional às atividade do órgão de gestão burocrática de pessoal; auxiliando no preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições; realizar manutenção do cadastro de funcionários, controlar benefícios e acompanhar fluxo de ponto eletrônico; atuar na execução de rotinas de recursos humanos; auxiliando na geração de arquivos para cumprimento de obrigações legais; exercer outras atividades correlatas necessárias ao suporte técnico operacional para gestão de pessoal.

f) ao emprego público de Auxiliar de Secretaria, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos; efetivar as atividades administrativas referentes ao apoio a gestão documental do órgão a que está afeto; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo de normas e documentos; manter atualizados os registros documentais no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da Prefeitura; Atender ao público na área de sua competência, prestando informações e orientações ou encaminhando-os para o responsável; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

secretaria; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades correlatas, necessárias para a gestão documental da Prefeitura.

g) ao emprego público de Auxiliar de Tesouraria, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar nos serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa; auxiliar na orientação do processamento das despesas, verificando a conformidade da liquidação; auxiliar no preenchimento de cheques e movimentação de contas bancárias mediante ordem de pagamento e outras formas de transferência de recursos aos credores; preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas, mantendo registro atualizado das movimentações bancárias referente a pagamentos; prestar informações sobre andamento e posição de processo; entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc; preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; aferir documentos, seguindo padrões determinados; executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; executar outras atividades correlatas.

h) ao emprego público de Escrevente Administrativo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de digitação em geral; efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração, digitação de textos, dados e informações; conservar com zelo e em boa ordem os equipamentos e materiais de seu uso; execução de serviços voltados para as rotinas administrativas, envolvendo recepção, manuseio e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços burocráticos internos e externos, dando apoio operacional nas diversas áreas de atuação do poder público municipal; manuseio e inserção de dados e informações em sistemas de tecnologia da informação; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

i) ao emprego público de Operador de Telefone, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel telefônico, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; executar outras atividades correlatas.

j) ao emprego público de Topógrafo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos; efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaborar e analisam documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

II - Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos identificado pelo nível "II", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Encarregado de Gestão de Pessoal, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar tarefas de rotina na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos dentro da legislação pertinente; receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos empregados; responsável pela emissão do contrato de trabalho, anotações de registro em CTPS e em livro de registro; elaboração dos cálculos da folha de pagamento dos funcionários, e fechamento das folhas de ponto; sendo responsável pela emissão de holerites, folhas analíticas, guias de recolhimento como FGTS, INSS, IRRF, contribuições sindicais; responsável pelos cálculos para pagamento; controlar todos os valores, a serem descontados em folha de pagamento, tais como adiantamento salarial, empréstimos consignados, dentre outros; realizar cálculo de férias, abono de férias e pela emissão de recibo e atualização cadastrais; realizar cálculo de 13º proporcional ou integral; controle de demissão e de verbas rescisórias a serem pagas, fornecimento de extratos, atuar como preposto da Prefeitura em juízo ou fora dele; responsável pela entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (MTE, INSS, CAIXA, RFB); preparar relatórios de DIRF, RAIS, informe de rendimentos; orientar os demais órgãos quanto à aplicação da legislação trabalhista e



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando seu adequado cumprimento; demais atividades necessárias para a boa gestão de pessoal.

b) ao emprego público de Secretário da Junta de Serviço Militar, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários; executar outras tarefas correlatas conforme orientação dos órgãos militares; realizar o registro das expedições e demais atos necessários para a sua validade; atuar na manutenção dos cadastros municipais urbano e rural, especialmente junto ao INCRA ou órgão equivalente; demais atividades necessárias para a boa execução das atribuições que lhes são conferidas.

III - Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos identificados pelos níveis "III" e "IV", cujo nível de escolaridade exigido é o nível superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Engenheiro Civil, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar e elaborar serviços, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabiliza a demarcação, mediação e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

trabalho de desenhistas arquitetonicos, conforme projetos propostos; executar tarefas de competência do engenheiro em licitações, convênios e outros instrumentos em que o município seja parte, como elaboração de projetos básicos, executivo e fiscalização de obras e serviços de engenharia; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego público de Encarregado de Compras, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar trabalhos do setor de compras, realizando cotações de preços, verificando a qualidade e o menor preço dos orçamentos apresentados pelos fornecedores, verificando junto aos setores requerentes a necessidade dos materiais permanentes e de consumo em geral, executando ainda todas as tarefas correlatas.

c) ao emprego público de Encarregado de Secretaria, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar atuar no apoio da gestão documental dos órgãos que compõe a Administração Pública; providenciando a coleta de assinatura e o encaminhamento de documentos; recepcionar pessoas; fornecendo informações que lhe forem solicitadas; atender pedidos, solicitações quanto ao controle de documentos; transmitir recados e informações; orientando e encaminhando pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios conforme solicitado pelos superiores hierárquicos; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; transcrever textos; controlar correspondência, recebendo, controlando, triando, destinando, registrando e protocolando correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

d) ao emprego público de Encarregado de Finanças, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de rotinas de contas a pagar e receber, crédito, cobranças, controle e variação de gastos, além de emitir e acompanhar



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

notas fiscais e cheques, supervisionando a distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos, definição de metas e cronogramas; controlando o fluxo de entrada e saída de recursos financeiros; acompanhando e executando os trabalhos da tesouraria, distribuindo tarefas ao tesoureiro e seus auxiliares, mantendo em ordem os controles de saldos bancários, pagamentos, boletim diário de movimento geral e outras tarefas correlatas.

e) ao emprego público de Encarregado Tributário, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de cabe executar a fiscalização dos tributos municipais, na ocorrência do fato gerador e das obrigações principais e acessórias dos contribuintes; avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas; vistoriar imóveis relacionados à incidência de tributos; verificar a existência de alvará de licenças; fiscalizar o correto recolhimento do ISS, IPTU, ITBI, Contribuições de Melhoria, taxas e outros tributos de competência municipal; efetuar diligências e levantamento para instrução de processos, bem como responder a eventuais impugnações; examinar e analisar livros fiscais talonários balanços e outros documentos; elaborar relatórios de atividades, emitir notificações e auto de infração; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação tributária; efetuar apreensão de documentos e mercadorias em situação irregular; emitir parecer sobre aplicação da legislação tributária; conhecer a legislação municipal aplicável à área; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

f) ao emprego público de Tesoureiro, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa; orientar no processamento das despesas, verificando a conformidade da liquidação; preencher cheques e movimentar contas bancárias mediante ordem de pagamento e outras formas de transferência de recursos aos credores; preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas, mantendo registro atualizado das movimentações bancárias referente a pagamentos; prestar informações sobre andamento e posição de processo; preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; aferir documentos, seguindo padrões determinados; executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; executar outras atividades correlatas.



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

g) ao emprego público de Contador, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe realizar os lançamentos contábeis; proceder aos lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimoniais e orçamentários, conforme o estabelecido pela Lei Federal 4.320, e orientação do Tribunal de Contas; realizar todas as análises e índices estabelecidos pela Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal; confeccionar os empenhos a partir das solicitações estabelecidas; executar a conciliação bancária; controlar o saldo orçamentário, informando as unidades administrativas sobre o seu andamento; colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual; controlar os convênios assinados pela Prefeitura e demais órgãos de governos, quanto a sua afetiva utilização e prestação de contas; elaborar relatórios conforme normativas expedidas pelos órgão de controle externo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

### **Subseção II - Da Guarda Civil Municipal**

**Art. 8º.** A Guarda Civil Municipal, subordinada ao Poder Executivo com agentes uniformizados, conforme previsto em legislação própria, tem como função primordial a proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências Federais e Estaduais, atendendo às disposições da Lei Federal nº 13.022, de 08 de Agosto de 2014, que trata do Estatuto Geral das Guardas Municipais, sendo classificada em nível salarial único, identificado por algarismo romano, observando formação acadêmica e legislação anterior.

§ 1º. Ao grupo da Guarda Municipal, identificado pelo nível "I", será exigido nível médio de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-B (QR-B), e formado pelo emprego público de Guarda Civil Municipal.

§ 2º. As atribuições da Guarda Civil Municipal são aquelas definidas pela Lei nº 486 de 24 de janeiro de 1994.

### **Subseção III - Do Grupo Apoio Jurídico**

**Art. 9º** O grupo de Apoio Jurídico, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização, gestão e apoio técnico jurídico para as atividades do Poder Executivo, atuando na representação processual, administrativas e assessorando os diversos órgãos que compõem a estrutura orgânica



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

da Prefeitura e demais atividades correlatas, identificado pelo algarismo romano "I", observando as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas. Parágrafo único. Para o grupo Apoio Jurídico identificado pelo nível "I" será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-C (QR-C) e formados pelo emprego de advogado:

**Art. 10.** O emprego público de Advogado que compõem o quadro de Apoio jurídico, identificado pelo nível "I", tem como exigência a formação em nível superior de escolaridade, com formação específica em direito, e terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único: cabe ao Advogado as seguintes atribuições:

I - estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres, observando a sua real necessidade; análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; registro e controle processual e extraprocessual; apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes judiciais; acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos judiciais; atuação como apoio, se designado, em procedimentos administrativos e judiciais, observadas as formalidades legais.

II - representar o Município em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; elaborando pareceres técnicos jurídicos quando solicitado; estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar os processos judiciais em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas a sua atuação.

**Parágrafo único.** Para o emprego de Advogado será exigido experiência comprovada de três anos, sendo o concurso público realizado por meio de prova ou prova e títulos.

### Subseção III - Do Grupo de Atendimento à Educação

**Art. 11.** O grupo de Serviços de Atendimento a Educação, que tem por função o atendimento às necessidades de suporte das atividades operacionais de apoio ao sistema Educacional e ensino municipal e outras de interesse da municipalidade e demais atividades correlatas, será subdividido em dois níveis, identificados por algarismos romanos "I" e "II", de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas e composto na forma a seguir especificado:

I - Ao grupo Atendimento a Educação identificado pelos níveis "I", sendo exigido nível fundamental de escolaridade para os empregos públicos de Cozinheiro e Padeiro, e nível médio de escolaridade para os empregos de Técnico em Nutrição e Inspetor de Alunos, sendo ambos remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-D (QR-D).

II - O grupo de Atendimento à Educação identificado pelos níveis "II", será exigido nível médio de escolaridade para o emprego de Agente Administrativo da Divisão de Educação e superior para o emprego de Nutricionista, sendo ambos remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-D (QR-D).

**Art. 12.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação identificado pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o nível fundamental ou médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de Cozinheira, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe preparar a merenda escolar, obedecendo rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas; participar da elaboração do cardápio básico, com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; receber, conferir e acondicionar os gêneros alimentícios; prover o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; preparar os cardápios, atendendo instruções normativas de seu chefe imediato; prover a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos; levantar o estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; observar, permanentemente, o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; executar outras atividades correlatas.

b) ao emprego de Padeiro, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe executar as atividades vinculadas à padaria municipal, mormente de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria; separar os RE da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; prestar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; executar trabalhos de preparar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; acompanhar o preparo dos alimentos, levando-os ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter a consistência desejada; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executar outras atividades correlatas ao emprego e determinadas pelo superior imediato.

c) ao emprego de Técnico em Nutrição, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe cuidar da produção de refeições;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

supervisionar a higienização de alimentos, equipamentos e utensílios; auxiliar na elaboração do cardápios; avaliando os alimentos e suas condições de consumo; realizando controle sanitário em ambientes alimentares; elaborando relatórios técnicos; cuidando e supervisionando o recebimento e armazenamento de alimentos; controlar sobras e desperdícios de alimentos; acompanhando, supervisionar e seguindo as normas de segurança alimentar e sanitárias vigentes, outras atividades correlatas em conformidade com as orientações do nutricionista e determinações dos superiores hierárquicos.

d) ao emprego de Inspetor de Aluno, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da Escola; desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar; realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola; auxiliar na realização de atividades sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata; colaborar na manutenção da disciplina geral dentro da Escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos; zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

II - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação identificado pelo nível "II", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio ou superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de Agente Administrativo da Divisão de Educação, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional, computando e classificando dados referentes à organização da escola, apontando a frequência dos funcionários, identificando-os, atendendo ao público, na área de sua competência, comunicando à equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor, mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

b) ao emprego de Nutricionista, cuja carga horária é de 20 horas semanais, cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Subseção IV - Do Grupo de Atendimento à Saúde**



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

**Art. 13** - O Grupo de Atendimento à Saúde, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização do atendimento da saúde pública no âmbito de atuação de competência do município e demais atividades correlatas, sendo subdividido em cinco níveis, identificados por algarismos romanos "I" a "V" de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas e compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento à Saúde, identificado pelo nível "I", remunerado pelo valor definido no Quadro de Referência do Anexo I-E (QR-E), será exigido:

a) nível médio de escolaridade para os empregos públicos de Agente de Controle de Vetores, Agente de Vigilância Sanitária, Atendente da Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia de Saúde da Família, Técnico em Enfermagem;

b) nível superior de escolaridade para os empregos de Dentista, Enfermeiro Responsável Técnico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Psicólogo.

II - Ao grupo de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "II" a "VI" será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-E (QR-E), e formado pelos seguintes empregos públicos:

a) nível "II" será composto pelo emprego público de Fonoaudiólogo ESF - Estratégia Saúde da Família;

b) nível "III" será composto pelos empregos públicos de Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra

c) nível "IV" será composto pelo emprego público de Enfermeira Padrão ESF - Estratégia Saúde da Família;

d) nível "V" será composto pelo emprego de Cirurgião Dentista ESF - Estratégia Saúde da Família;

**Art. 14.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Saúde, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "I", cujo nível de escolaridade exigido é médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de Agente de Controle de Vetores, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, zica vírus, febre chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, zica vírus e febre chikungunya; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas e outros seguimentos; dedetizar para combater *Aedes Aegypti* e outros insetos; realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas voltadas para a sua finalidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de Agente da Vigilância Sanitária, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe visitar os estabelecimentos comerciais para verificação das condições sanitárias, antes da emissão de Alvará de funcionamento; relatar a Vigilância Sanitária do município as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; auxiliar nos programas de saúde no âmbito municipal; expedir relatório e notificações aos proprietários de estabelecimentos comerciais que tiverem seu comércio vistoriado e com irregularidades apuradas; comunicar a Vigilância Sanitária do Município a necessidade de implantação de programas de prevenção e combate a infestação de doenças;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

demaís atribuições previstas em normas relativas ao serviço de vigilância sanitária expedidas pela União ou pelo Estado; outras tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de Atendente de Saúde cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços auxiliares nos órgãos de desenvolvimento de atividades da saúde, recepcionando e encaminhando pessoas, documentos e distribuindo correspondências; orientar e prestar apoio às pessoas que buscam os órgãos públicos; atender e efetuar chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recursos da mesa telefônica, conforme solicitação, anotando recados, quando necessário; solicitar consertos e manutenção do sistema de telefonia utilizado, quando observado alguma alteração no funcionamento do aparelho; confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando a chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas; compatíveis com o emprego.

d) ao emprego de Auxiliar de Enfermagem, cuja carga horária é de 30 horas semanais, cabe realizar atendimento de pré e pós-consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário; verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos; executar ações de tratamento simples; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar atividades do Programa Nacional de Imunização; fazer controle e vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; executar tarefas supervisionadas de vigilância sanitária; preparar e esterilizar instrumental; realizar visitas domiciliares; atuar nos programas específicos de hanseníase, tuberculose, AIDS, saúde bucal e demais definidas pelo Sistema Único de Saúde; elaborar relatórios; zelar pelo equipamento de seu Uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

f) ao emprego de Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia Saúde da Família, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe realizar atendimento conforme normativas do programa Estratégia Saúde da Família, mediante pré e pós-consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário; verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos; executar ações de tratamento simples; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar atividades do Programa Nacional de Imunização; fazer controle e vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; executar tarefas supervisionadas de vigilância sanitária; preparar e esterilizar instrumental; realizar visitas domiciliares; atuar nos programas específicos de hanseníase, tuberculose, AIDS e saúde bucal; elaborar relatórios; zelar pelo equipamento de seu Uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

g) ao emprego de Técnico de Enfermagem, cuja carga horária é de 30 horas semanais, cabe assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades assistenciais de enfermagem técnica; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica; executar técnicas de controle da infecção hospitalar segundo normas do Ministério da Saúde; participar do programa de educação em saúde; executar tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego;

II - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "I", cujo nível de escolaridade exigido é superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de cirurgião Dentista, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca dos munícipes; ministrar diversas formas de tratamentos dentários, medicamentos e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca de munícipe; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

atendimento nas Unidades de atendimento do Município; sugerir, promover e coordenar programas de saúde 'bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumento utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; examinar, diagnosticar e prescrever tratamento dentário; executar e colaborar em trabalhos de pesquisa e ensaio de saúde; exercer função de responsável técnico; participar de programas de educação em saúde; supervisionar procedimentos coletivos realizados pelos auxiliares; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de Enfermeiro Responsável Técnico, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe desenvolver atividades de gestão técnica, acompanhamento e orientação aos serviços pertinentes à enfermagem em unidades de saúde do município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem, visando ao adequado atendimento à população; propondo e desenvolvendo programas de treinamento, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de farmacêutico, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto ao uso de produtos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição, orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; colaborar com a organização do local de trabalho; exercer outras atividade correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

d) ao emprego de fisioterapeuta, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de fonoaudiólogo, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnósticos; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

f) ao emprego de Psicólogo, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico; desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais, participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal, diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mimicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

o esclarecimento e coparticipação; colaborar nos serviços de assistência social analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com a organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - O emprego público de Fonoaudiólogo ESF - Estratégia Saúde da Família, que compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "II", sendo exigido nível superior de escolaridade e carga horária de 20 exigido, cabendo, observando as condições de atuação definidos para o programa ESF, identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnósticos; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a organização do local de trabalho;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

IV - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "III", "IV" e "V", cujo nível de escolaridade exigido é superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de médico Clínico Geral, cuja carga horária é de 20 horas, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o emprego que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene no local; emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de médico Ginecologista, cuja carga horária é de 20 horas, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas ligada a saúde da mulher; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva; solicitar exames para diagnóstico; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de médico pediatra, cuja carga horária é de 20 horas semanais, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas em crianças e adolescentes; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

programas referentes à medicina preventiva; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

d) ao emprego de Enfermeiro Padrão ESF - Estratégia Saúde da Família, cujo carga horária é de 40 horas semanais, cabe desenvolver, observando as condições, critérios e exigências do programa Estratégia Saúde da Família, atividades pertinentes à enfermagem em unidades de saúde do município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde, visando ao adequado à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de Cirurgião Dentista do ESF - Estratégia de Saúde da Família, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica de Sistema Único de Saúde - NOB/SUS e na NOA; realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as ESF no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental e Atendente de Consultório Dentário; executar outras atividades correlatas.



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### **Subseção V - Do Grupo de Atendimento Serviços Públicos**

**Art. 15.** O Grupo dos Atendimento Serviços Públicos, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades de manutenção de prédios próprios públicos e frota, limpeza pública, manutenção e operacionalização do sistema de saneamento, transporte aos usuários dos serviços públicos e manutenção de atividades gerais necessárias para a manutenção das condições urbanas e das vias públicas rurais e demais atividades correlata será subdividido em oito níveis identificados por algarismos romanos de acordo com as exigências de maior complexidade dos trabalhos desenvolvidos que serão compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "I" será exigido nível fundamental de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-F (QR-F), e formado pelos seguintes empregos públicos de Artífice, Auxiliar de Serviços Diversos, Gestor de Obras e Serviços Públicos, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro.

II - Ao grupo de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "II" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-F (QR-F), e formado pelos seguintes empregos públicos de Encarregado de Transporte e Encarregado de Obras e Serviços Públicos.

**Art. 16.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Públicos, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "I", cuja escolaridade exigida é o nível fundamental, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Artífice, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe executar reparos de instalações elétricas, hidráulicas e outras, outras atividades inerentes e equivalentes as atribuições aqui definidas, conforme determinação do superior hierárquico.

b) ao emprego público de Auxiliar de Serviços Diversos, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, executar serviços relativos à manutenção física da unidade como: limpeza de salas, móveis e utensílios; atender o público, prestando informações



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

ou acompanhando-o dentro do recinto da unidade, operar máquinas ou equipamentos de escritório de baixa complexidade técnica; conferir documentos de baixa complexidade e pequena importância e distribuir documentos entre os setores; colaborar em pequenas tarefas administrativas, sob supervisão; cuidar de lavanderias, lavar e passar roupas de uso das unidades; realizar a varrição de vias, praças, prédios públicos e demais áreas públicas; efetuar a lavagem e limpeza de veículos em geral, incluindo carrocerias, cabinas, partes inferiores e motores, bem como as partes internas, utilizando-se de mangueiras de alta pressão, máquina lavadora e secadora, aspirador de pó, esfregões e detergentes apropriados; conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas e outras funções análogas, acondicionando os detritos acumulados de forma a manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; executar serviços externos ou internos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas sob ordem superior, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos e executar outras atividades correlatas;

c) ao emprego público de Gestor de Obras e Serviços Públicos, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe controlar as obras e serviços de reparos executadas por administração direta; acompanhar o andamento das obras durante a sua execução, determinando adequações e realizando a gestão de materiais e pessoal; providenciar a manutenção rotineira das vias públicas, prédios e próprios públicos; providenciar a operacionalização das atividades voltadas para ações de manutenção, conservação, restauração e reposição de vias e instalações correlatas; executar atividades de limpeza e manutenção do sistema de drenagem urbana; solicitar elaborar estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos e vias públicas; analisar e emitir parecer em processo de recebimento de materiais e serviços; acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados; auxiliando o fiscal de contratos designado na fiscalização de obras públicas, quando for o caso; executar outras atividades correlatas, relacionadas a execução de obras públicas, realizadas com recursos próprios ou não; executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

d) o emprego público de Motorista, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe dirigir e conservar veículos públicos, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos,



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

e) ao emprego público de Operador de Máquinas, cuja a carga horária de 40 horas semanais, cabe operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais, Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato;

f) ao emprego público de Pedreiro, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

g) ao emprego público de Encarregado de Transporte, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe controlar os transportes da frota municipal, elaborando o itinerário de cada um, preservando a ordem da conservação dos veículos, sendo responsável pela manutenção dos mesmos e organizando a fiscalização das carteiras de habilitações bem como cursos de transportes coletivos dos motoristas; organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; coordenar o controle de manutenção dos veículos; praticar outros atos inerentes a atividade que lhe forem determinados.

h) ao emprego público de Encarregado de Obras e Serviços Públicos, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe realizar o planejamento e providências administrativas para a realização de obras e serviços públicos; estabelecendo critérios e condições para acompanhamento das obras e serviços públicos, mediante gerenciamento de materiais e pessoal; providenciando o planejamento para a manutenção rotineira das vias públicas, prédios e próprios públicos; gerenciar a operacionalização das atividades voltadas para ações de manutenção, conservação, restauração e reposição de vias e instalações correlatas; planejar as atividades de limpeza e manutenção do sistema de drenagem urbana; colaborar com a engenharia na elaboração dos estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos e vias públicas; solicitar a aquisição de materiais e serviços; realizar em apoio a órgão de engenharia, na fiscalização de contratos, o acompanhamento a execução dos contratos e convênios firmados; atuando conjuntamente com o fiscal de contratos designado na fiscalização de obras públicas, quando for o caso; executar outras atividades correlatas, relacionadas a execução de obras públicas, realizadas com recursos próprios ou não; executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

### **Subseção VI - Do Grupo de Atendimento à Assistência Social e Esporte**

**Art. 17.** O grupo de Serviços de Assistência Social e Esporte, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades voltadas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações do sistema de



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

proteção social e do esporte no Município e demais atividades correlatas, formado por cinco níveis, identificado pelo algarismo romano "I", de acordo com as exigências dos respectivos empregos públicos.

§ 1º. O grupo de Serviços de Assistência Social e Esportes será composto pelos empregos públicos de Gestor de Projetos Sociais, Instrutor Esportivo e Assistente Social.

§ 2º. Para os empregos públicos de Gestor de Projetos Sociais e Instrutor Esportivo serão exigidos nível médio de escolaridade e para o emprego público de Assistente Social será exigido nível superior de escolaridade.

**Art. 18.** Ao emprego público Atendimento à Assistência Social e Esporte, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - O emprego público que compõe o quadro de Atendimento à Assistência Social e Esporte identificado pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Gestor de Projetos Sociais, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe atuar na execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de projetos sociais e/ ou programas; promover a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados em projetos/programas e pela rede prestadora de serviços no município; atuar, juntamente com a equipe dos projetos/programas, critério de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários, como também as ferramentas teórica-metodológicas de trabalho com os usuários, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para os usuários e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos projetos/programas, instrumentos e indicadores pactuados; participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no município e acompanhar os encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/programas; realizar a avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

dos projetos/ programas e no estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência; realizar outras atividades correlatas.

b) ao emprego público de Instrutor Esportivo, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe ensinar técnicas de esportes já descritos sinteticamente a crianças e adolescentes e adultos; Incutir nos esportistas a sua disposição o espírito de competitividade e de disciplina; Formar equipes representativas no Município para participar de jogos a nível regional e estadual; Colaborar para formação moral da juventude do Município através do esporte e da competição esportiva; Executar demais atividades correlatas.

II - os emprego público de Assistente Social, que compõem o quadro de Atendimento à Assistência Social e Esporte identificados pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o superior, tem carga horária de 30 horas semanais, cabendo prestar serviços de âmbito social, para indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo município; identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento; desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe; propor e desenvolver programa de natureza social a serem desenvolvidos pelo Município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, compatíveis com o emprego público.

### **Capítulo III - Das Disposições Finais**

**Art. 19.** As atribuições previstas na presente lei integram aquelas definidas em legislação especial, as previstas no Código Brasileiro de Ocupações - CBO e as normas técnicas expedidas pelos conselhos de classe e demais regulamentações pertinentes e específicas.

**Art. 20.** As alterações previstas nesta lei não retroagirão para prejudicar o ato jurídico perfeito e o direito adquirido dos servidores públicos legalmente admitidos antes de sua entrada em vigor, em especial no que se refere às exigências de acesso e permanência aos empregos públicos.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

**Art. 21.** Fica extinto o emprego público de Secretário Geral.

**Art. 22.** Fica redenominados os seguintes empregos públicos:

I - Diretor de Departamento de Pessoal passa a ser denominado de Encarregado de Gestão de Pessoal;

II - Diretor de Compras passa a ser denominado de Encarregado de Compras;

III - Diretor de Secretaria Executiva passa a ser denominado de Encarregado de Diretoria Executiva;

IV - Diretor Financeiro passa a ser denominado de Encarregado de Finanças;

V - Diretor Tributário passa a ser denominado de Encarregado Tributário;

VI - Coordenador de Obras passa a ser denominado de Gestor de Obras e Serviços;

VII - Coordenador de Transporte passa a ser denominado de Encarregado de Transportes;

VIII - Diretor de Obras passa a ser denominado de Encarregado de Obras e Serviços públicos;

IX - Coordenador de Projetos Sociais passa a ser denominado de Gestor de Projetos Sociais.

**Art. 23.** Os empregos públicos integrantes da carreira do magistério serão regidos por legislação própria.

**Art. 24.** Ficam mantidas as atribuições, exigências de formação ou qualificação e as cargas horárias para os empregos públicos de que trata a presente lei, conforme previstos em normatização anterior ou edital de concurso para os servidores que ingressaram antes da entrada em vigor da presente lei complementar, em caso de incompatibilidade com a presente norma.

**Art. 25.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 26.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 27.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

  
Lucas Aparecido da Assunção  
Prefeito Municipal

Registrado, publicado e afixado, nesta Secretaria, data supra.

  
**Lucilene Cristina Garcia de Andrade**  
Secretária Geral, designada



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS

| Anexo I-A - Atendimento Serviços Administrativos |                     |              |
|--------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                                     | Referência Salarial | Valor        |
| Médio                                            | QRA-I               | R\$ 1.340,47 |
| Médio                                            | QRA-II              | R\$ 1.340,47 |
| Superior                                         | QRA-III             | R\$ 1.705,23 |
| Superior                                         | QRA-IV              | R\$ 2.797,64 |

| Anexo I-B - Da Guarda Civil Municipal |                     |              |
|---------------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                          | Referência Salarial | Valor        |
| Médio                                 | QRB-I               | R\$ 1.340,47 |

| Anexo I-C - Apoio Jurídico |                     |              |
|----------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade               | Referência Salarial | Valor        |
| Superior                   | QRC-I               | R\$ 3.197,31 |

| Anexo I-D - Atendimento à Educação |                     |              |
|------------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                       | Referência Salarial | Valor        |
| Fundamental                        | QRD-I               | R\$ 1.340,47 |
| Médio/Superior                     | QRD-II              | R\$ 1.705,23 |

| Anexo I-E - Atendimento à Saúde |                     |              |
|---------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                    | Referência Salarial | Valor        |
| Médio/Superior                  | QRE-I               | R\$ 1.340,47 |
| Superior                        | QRE-II              | R\$ 1.598,65 |
| Superior                        | QRE-III             | R\$ 1.865,10 |
| Superior                        | QRE-IV              | R\$ 1.998,32 |
| Superior                        | QRE-V               | R\$ 2.531,20 |

| Anexo I-F - Atendimento Serviços Públicos |                     |              |
|-------------------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                              | Referência Salarial | Valor        |
| Fundamental                               | QRF-I               | R\$ 1.340,47 |
| Médio                                     | QRF-II              | R\$ 1.705,23 |

| Anexo I-F - Atendimento Social/Esporte |                     |              |
|----------------------------------------|---------------------|--------------|
| Escolaridade                           | Referência Salarial | Valor        |
| Médio/Superior                         | QRG-I               | R\$ 1.340,47 |



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSOLIDADO

|   | Item | Grupo            | Denominação                                  | Quantidade | Referência Salarial | Escolaridade | Carga Horária/semanal |
|---|------|------------------|----------------------------------------------|------------|---------------------|--------------|-----------------------|
| 1 | 1    | Administrativo   | Almoxarife                                   | 1          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 2    | Administrativo   | Auxiliar Administrativo                      | 25         | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 3    | Administrativo   | Auxiliar de Almoxarife                       | 1          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 4    | Administrativo   | Auxiliar de Contabilidade                    | 1          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 5    | Administrativo   | Auxiliar de Departamento Pessoal             | 1          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 6    | Administrativo   | Auxiliar de Secretaria                       | 3          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 7    | Administrativo   | Auxiliar de Tesouraria                       | 3          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 8    | Administrativo   | Escrevente Administrativo                    | 12         | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 9    | Administrativo   | Operador de Telefone                         | 3          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 10   | Administrativo   | Topógrafo                                    | 1          | QRA-I               | Médio        | 35                    |
| 1 | 11   | Administrativo   | Encarregado de Gestão de Pessoal             | 1          | QRA-II              | Médio        | 35                    |
| 1 | 12   | Administrativo   | Secretário da Junta de Serviço Militar       | 1          | QRA-II              | Médio        | 35                    |
| 1 | 13   | Administrativo   | Engenheiro Civil                             | 2          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 14   | Administrativo   | Encarregado de Compras                       | 1          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 15   | Administrativo   | Encarregado de Secretaria                    | 1          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 16   | Administrativo   | Encarregado de Finanças                      | 1          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 17   | Administrativo   | Encarregado Tributário                       | 1          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 18   | Administrativo   | Tesoureiro                                   | 1          | QRA-III             | Superior     | 35                    |
| 1 | 19   | Administrativo   | Contador                                     | 1          | QRA-IV              | Superior     | 35                    |
| 2 | 1    | Guarda Municipal | Guarda Municipal                             | 12         | QRB-I               | Médio        | 40                    |
| 3 | 1    | Jurídico         | Advogado                                     | 3          | QRC-I               | Superior     | 20                    |
| 4 | 1    | Educação         | Cozinheira                                   | 8          | QRD-I               | Fundamental  | 40                    |
| 4 | 2    | Educação         | Padeiro                                      | 2          | QRD-I               | Fundamental  | 40                    |
| 4 | 3    | Educação         | Técnico em Nutrição                          | 1          | QRD-I               | Médio        | 35                    |
| 4 | 4    | Educação         | Inspetor de Alunos                           | 6          | QRD-I               | Médio        | 35                    |
| 4 | 5    | Educação         | Agente Administrativo da Divisão de Educação | 1          | QRD-II              | Médio        | 35                    |
| 4 | 6    | Educação         | Nutricionista                                | 1          | QRD-II              | Superior     | 20                    |
| 5 | 1    | Saúde            | Agente de Controle de Vetores                | 6          | QRE-I               | Médio        | 40                    |
| 5 | 2    | Saúde            | Agente de Vigilância Sanitária               | 1          | QRE-I               | Médio        | 40                    |
| 5 | 3    | Saúde            | Atendente da Saúde                           | 1          | QRE-I               | Médio        | 35                    |
| 5 | 4    | Saúde            | Auxiliar de Enfermagem                       | 29         | QRE-I               | Médio        | 30                    |
| 5 | 5    | Saúde            | Agente Comunitário de Saúde                  | 24         | QRE-I               | Médio        | 40                    |



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

|   |    |                   |                                                             |     |         |             |    |
|---|----|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----|---------|-------------|----|
| 5 | 6  | Saúde             | Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia de Saúde da Família | 3   | QRE-I   | Médio       | 40 |
| 5 | 7  | Saúde             | Técnico de Enfermagem                                       | 2   | QRE-I   | Médio       | 30 |
| 5 | 8  | Saúde             | Dentista                                                    | 12  | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 9  | Saúde             | Enfermeiro Responsável Técnico                              | 5   | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 10 | Saúde             | Farmacêutico                                                | 2   | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 11 | Saúde             | Fisioterapeuta                                              | 4   | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 12 | Saúde             | Fonoaudiólogo                                               | 1   | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 13 | Saúde             | Psicólogo                                                   | 3   | QRE-I   | Superior    | 20 |
| 5 | 14 | Saúde             | Fonoaudiólogo ESF - Estratégia de Saúde da Família          | 1   | QRE-II  | Superior    | 20 |
| 5 | 15 | Saúde             | Médico Clínico Geral                                        | 4   | QRE-III | Superior    | 20 |
| 5 | 16 | Saúde             | Médico Ginecologista                                        | 2   | QRE-III | Superior    | 20 |
| 5 | 17 | Saúde             | Médico Pediatra                                             | 2   | QRE-III | Superior    | 20 |
| 5 | 18 | Saúde             | Enfermeira Padrão ESF - Estratégia de Saúde da Família      | 3   | QRE-IV  | Superior    | 40 |
| 5 | 19 | Saúde             | Cirurgião Dentista ESF - Estratégia de Saúde da Família     | 3   | QRE-V   | Superior    | 40 |
| 6 | 1  | Serviços Públicos | Artífice                                                    | 1   | QRF-I   | Fundamental | 40 |
| 6 | 2  | Serviços Públicos | Auxiliar de Serviços Diversos                               | 157 | QRF-I   | Fundamental | 40 |
| 6 | 3  | Serviços Públicos | Gestor de Obras e Serviços Públicos                         | 1   | QRF-I   | Fundamental | 35 |
| 6 | 4  | Serviços Públicos | Motorista                                                   | 40  | QRF-I   | Fundamental | 40 |
| 6 | 5  | Serviços Públicos | Operador de Máquinas                                        | 5   | QRF-I   | Fundamental | 40 |
| 6 | 6  | Serviços Públicos | Pedreiro                                                    | 8   | QRF-I   | Fundamental | 40 |
| 6 | 7  | Serviços Públicos | Coordenador de Transportes                                  | 1   | QRF-II  | Médio       | 40 |
| 6 | 8  | Serviços Públicos | Encarregado de Obras e Serviços Públicos                    | 1   | QRF-II  | Médio       | 40 |
| 7 | 1  | Social/Esporte    | Gestor de Projetos Sociais                                  | 1   | QRG-I   | Médio       | 35 |
| 7 | 2  | Social/Esporte    | Instrutor Esportivo                                         | 3   | QRG-I   | Médio       | 20 |
| 7 | 3  | Social/Esporte    | Assistente Social                                           | 3   | QRG-I   | Superior    | 20 |

Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

  
Lucas Aparecido da Assunção  
Prefeito Municipal

Registrado, publicado e afixado, nesta Secretaria, data supra.

  
Lucilene Cristina Garcia de Andrade  
Secretária Geral, designada