

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

"CRIA CARGOS PÚBLICOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 562/22; EXTINGUE CARGO NA VACÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargo e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento de Administração, a serem preenchidas mediante concurso público instituído na sua respectiva denominação, vagas, referência e carga horária, a saber:

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Fiscal de Contratos	03	31	40 h/s

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargos e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento de Desenvolvimento Econômico, a serem preenchidas mediante concurso público instituídos nas suas respectivas denominações, vagas, referência e cargas horárias, a saber:

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Fiscal Ambiental	01	18A	40 h/s
Técnico em Agropecuária	01	18A	40 h/s
Técnico em Meio Ambiente	01	18A	40 h/s

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargos e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social, a serem preenchidas mediante concurso público instituídos nas suas respectivas denominações, vagas, referência e cargas horárias, a saber:

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Educador Social	10	16B	40 h/s
Entrevistador	06	14A	40 h/s

Art. 4º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargo e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento de Esportes e Lazer, a serem preenchidas mediante concurso público instituído na sua respectiva denominação, vagas, referência e carga horária, a saber, a saber:

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Monitor de Atividades Esportivas	04	30B	30 h/s

Art. 5º Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargos e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento de Planejamento Urbano, a serem preenchidas mediante concurso público instituídos nas suas respectivas denominações, vagas, referência e cargas horárias, a saber:

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Fiscal de Obras	02	18A	40 h/s
Fiscal de Posturas	02	18A	40 h/s

Art. 6º Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargo e vagas de provimento efetivo, com lotação no Departamento Municipal de Saúde, a serem preenchidas mediante concurso público instituído na sua respectiva denominação, vagas, referência e carga horária, a saber:

Denominação do cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	C/H
Técnico em Saúde Bucal	02	19	40 h/s

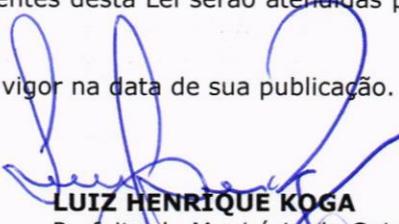
Art. 7º Os cargos criados nesta Lei integrarão ao Anexo II – Relação de Empregos e Salários - da Lei Municipal nº 562, de 22 de julho de 2002, sob o Regime Estatutário e serão regidos pela Lei Complementar nº 040, de 16 de janeiro de 2019.

Parágrafo único. Constan no Anexo I desta Lei as atribuições dos cargos com seus requisitos e jornada de trabalho para fins de contratação, os quais farão parte integrantes da Lei Municipal nº 1.811, de 17 de fevereiro de 2021, que disciplina atribuições aos cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati.

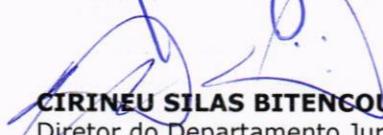
Art. 9º Fica extinto o cargo de "Fiscal de Obras e Postura", previsto na Lei Municipal nº 1.636, de 16 de janeiro de 2019, no decorrer de sua vacância à medida que vagarem, quando da exoneração, demissão ou aposentadoria do último servidor neles nomeados, não podendo serem criadas novas vagas.

Art. 10 As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias, suplementadas se necessárias.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

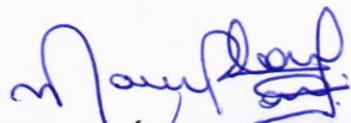


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati



CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Departamento Jurídico

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2022 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.



MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Administração

ANEXO ÚNICO

FISCAL AMBIENTAL

Requisito de contratação: Possuir formação completa de Ensino Técnico ou Graduação Superior em área ambiental; ter conhecimento básico em informática e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. Executar os procedimentos a serem seguidos na fiscalização;
- II. executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Cajati, sob orientação e supervisão do Engenheiro Ambiental;
- III. prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo engenheiro Ambiental;
- IV. apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, na área Ambiental;
- V. exercer o poder de polícia administrativa na área de atuação; executar outras atividades inerentes ao bom desempenho do cargo;
- VI. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;
- VII. Fiscalizar as atividades atinentes à loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos;
- VIII. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- IX. fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais;
- X. Lavrar autos de infração;
- XI. Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- XII. programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- XIII. Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;
- XIV. Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- XV. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- XVI. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;
- XVII. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização;
- XVIII. promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental;
- XIX. promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município;
- XX. emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual;
- XXI. promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente;
- XXII. executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições;
- XXIII. dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas.

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de contratação: Possuir formação completa de Ensino Superior (Bacharelado) na área de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito; conhecimentos básicos de informática (digitação, edição de texto, formatação de planilha eletrônica, criação, edição e apresentação de slides, dentre outros) de usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- I. conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II. conferir a existência de designação de Gestor para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- III. dirigir-se formalmente ao preposto da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto;
- IV. zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos;
- V. possuir acesso a todos os processos licitatórios, principalmente do termo de referência e/ou projeto básico, para fins de supervisionar e atestar toda a atividade exercida;
- VI. Solicitar imediatamente ao Gestor do contrato, quando necessário, a designação de um servidor que tenha competência técnica compatível com o objeto do contrato, para fiscalização no que for de sua competência de área técnica, principalmente na execução de obras e serviços de engenharia;
- VII. Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;
- VIII. acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis;
- IX. verificar a necessidade de alteração qualitativa e/ou quantitativa do contrato, notificando imediatamente o respectivo Gestor do contrato a acerca da necessidade de se promover termo aditivo;
- X. Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;
- XI. controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;
- XII. Fiscalizar os prazos contratuais, bem como informar ao Departamento competente o período de término de sua vigência, em três notificações, no prazo de 60 (sessenta), 30 (trinta) e 15 (quinze) dias antes do término contratual (contratos e Atas), para que o Gestor responsável pelo controle do contrato tome as medidas cabíveis de sua competência em relação a prorrogação, se necessário;
- XIII. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;
- XIV. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- XV. deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- XVI. examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- XVII. anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XVIII. Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;
- XIX. Acompanhar, fiscalizar e atestar execução dos serviços e as obras contratadas, juntamente com o Gestor do Contrato, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

- XX. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;
- XXI. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento;
- XXII. Oficiar a empresa para que apresente todos os documentos necessários para realização de sua fiscalização, quando necessário à sua fiscalização, além dos que estão descritos no processo de licitação;
- XXIII. exercer conferência criteriosa de toda documentação apresentada pela contratada, obedecidas todas as condições de pagamento previstas no ajuste, devendo atestar Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la para o Gestor do Contrato, juntamente com a documentação pertinente, a fim de que o mesmo ratifique o atesto da fiscalização e encaminhe a nota para liquidação e pagamento;
- XXIV. em caso de descumprimento contratual, deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso; realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no(s) contrato(s) administrativo(s), e em conformidade com a Lei de Licitação;
- XXV. realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para regular desempenho das suas atribuições;
- XXVI. disponibilidade para receber capacitação para o exercício de suas condições adequadas ao trabalho, a partir da disponibilização de recursos da Administração Pública;
- XXVII. manter em arquivo, devidamente organizado sob sua responsabilidade, toda documentação pertinentes aos contratos fiscalizados, para fins de apresentação a auditoria e fiscalização, quando necessário;
- XXVIII. dirigir veículos, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XXIX. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE POSTURAS

Requisitos de contratação: Possuir formação completa na área de Técnico em Administração ou Tecnólogo em Administração ou Gestão Pública, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- I. Indicar e justificar perante autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;
- II. Promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;
- III. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;
- IV. Efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina o Código Municipal de Posturas, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- V. Efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código de Posturas do Município;
- VI. Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços;
- VII. Aplicar aos infratores, as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas no que se refere às posturas municipais;
- VIII. Autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno;
- IX. Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas;

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

- X. Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência e fiscalizar o funcionamento, inclusive o comércio ambulante;
- XI. Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente;
- XII. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo de Fiscal de Obras do município;
- XIV. Realizar diligência para atendimento a solicitações do Poder Judiciário e para averiguação de irregularidades denunciadas, conforme orientação da chefia imediata;
- XV. Fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento;
- XVI. Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários (out door) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando o lançamento da Taxa de Licença para Publicidade;
- XVII. Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não;
- XVIII. Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município;
- XIX. Levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário;
- XX. Fiscalizar trailers destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação vigente;
- XXI. Requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- XXII. Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes;
- XXIII. Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada;
- XXIV. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE OBRAS

Requisitos de contratação: Técnico em Edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- II. Fiscalizar e verificar de reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- III. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
- IV. Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- V. Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.



LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

- VI. Manter atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- VII. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- VIII. Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- IX. dirigir veículos mediante autorização prévia se devidamente habilitado, quando necessário, ao exercício de suas atividades;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MONITOR DE ATIVIDADES FÍSICAS

Requisitos de contratação: Ensino Superior completo na área de Educação Física (Bacharelado), com experiência em aulas de modalidades coletivas e individuais e treinamento de equipes para competição; e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais, sob regime de compensação de carga horária, quando necessário, nos finais de semana e em horários noturnos.

Atribuições:

- I. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- II. Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto;
- III. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;
- IV. Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
- V. Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto;
- VI. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- VII. Fazer chamada diária dos alunos;
- VIII. Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
- IX. Participar de competições e amistosos aos finais de semana e em horários noturnos, quando necessário;
- X. dirigir veículos, mediante autorização prévia se devidamente habilitado, quando necessário, ao exercício de suas atividades;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

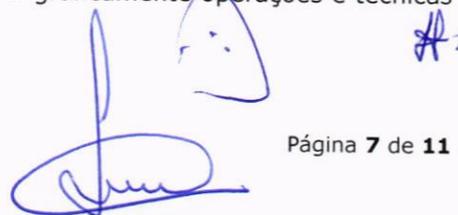
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos de contratação: Técnico em agropecuária ou equivalente, registro no órgão de classe, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- II. Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- III. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;



LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

- IV. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- V. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- VI. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- VII. Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- VIII. Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- IX. Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- X. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
- XI. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV. Executar outras atividades correlatas

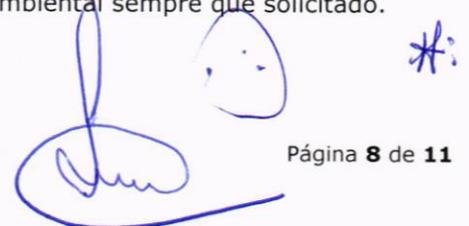
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Requisitos de contratação: Técnico em Meio Ambiente Completo e registro no órgão de classe conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria B – automóvel.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais;
- II. Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais;
- III. Elaborar, supervisionar e executar sistemas de gestão ambiental; organizar programas de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem;
- IV. Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos;
- V. Identificar os padrões de produção e consumo de energia;
- VI. Identificar a aplicação dos modelos de gestão ambiental;
- VII. Executar planos de ação e manejo de recursos naturais;
- VIII. Atuar na elaboração e implantação de projetos ambientais;
- IX. Programar ações de controle de emissão de poluentes;
- X. Realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo, água subterrânea e água superficial;
- XI. Elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental;
- XII. Propor normas e regulamentos pertinentes à legislação ambiental;
- XIII. Realizar inspeções e auditorias ambientais;
- XIV. Elaborar e ministrar treinamentos sobre meio ambiente e sustentabilidade ambiental, planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas, participar na elaboração de relatórios de impacto ambiental, sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais, diagnosticar ameaças ambientais e prever as consequências das mesmas, ajudar na programação e na aplicação das leis relativas ao meio ambiente, organizar eventos e palestras sobre temáticas ambientais, contribuir para a produção de políticas e ambientais eficazes;
- XV. Desenvolver atividades correlatas e auxiliar o engenheiro Ambiental sempre que solicitado.



LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

EDUCADOR SOCIAL

Requisitos de contratação: curso superior nas áreas de formação do Sistema Único de Assistência Social –SUAS – Resolução CNAS 17/2011 (Pedagogia, Terapia Ocupacional, Psicologia, Direito, Assistência Social, Economia Doméstica, Antropologia, Sociologia, Musicoterapia); conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- I. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV. apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V. atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI. apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII. apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII. organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII. apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII. apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV. apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV. apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI. apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII. apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX. desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX. apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI. informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII. acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII. apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

ENTREVISTADOR SOCIAL

Requisitos de contratação: Ensino Médio Completo; conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Auxílio Brasil e dos benefícios eventuais;
- II. operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social -Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- III. apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- IV. apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- V. realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VI. registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- VII. operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- VIII. manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- IX. preparar equipamentos e meios de comunicação;
- X. apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Requisitos de contratação: Ensino Médio Completo; curso Técnico em Saúde Bucal e registro no CROSP.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- I. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- II. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- III. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- IV. Apoiar as atividades dos ASB (auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- V. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- VI. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- VII. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- VIII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IX. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- X. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- XI. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- XII. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
- XIII. Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
- XIV. Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

LEI MUNICIPAL Nº 1.995, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

- XV. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- XVI. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XVII. Processar filme radiográfico;
- XVIII. Selecionar moldeiras;
- XIX. Preparar modelos em gesso;
- XX. Manipular materiais de uso odontológico;
- XXI. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

