



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **LEI COMPLEMENTAR N.º 132, DE 18 DE MARÇO DE 2026.**

*“Dispõe sobre a alteração de cargos na estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo de Aspásia/SP; alteram-se a Lei Complementar Municipal de n.º 119 de 06 de outubro de 2022, e 124 de 03 de agosto de 2023, e 131 de 10 de julho de 2025, e dá outras providências.”*

**IVAN DE PAULA**, Prefeito do Município de Aspásia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1.º.** A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo de Aspásia/SP passa a vigorar, através da presente Lei Complementar, com as seguintes alterações:

- I – Fica alterado as atribuições do cargo de Fiscal Tributário.
- II – Fica alterado a carga horária e a referência salarial do cargo de Fisioterapeuta e, a referência salarial do cargo de Fonoaudiólogo;
- III – Fica alterado a referência salarial do cargo de Agente Administrativo do CRAS.

**Art. 2.º.** O anexo III Lei Complementar n.º 131, de 10 de julho de 2025, na parte em que apresenta a referência salarial dos cargos de Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Agente Administrativo do CRAS, passará a vigorar da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>01</b>	<b>Agente Administrativo do CRAS</b>	<b>10</b>
05	Agente Comunitário de Saúde	18
02	Agente de Combate às Endemias	18
02	Analista de Tecnologia da Informação	19
54	Ajudante Geral	1
01	Almoxarife	18
02	Assistente Social	8
02	Assistente Social Municipal	18
10	Atendente	4
02	Auxiliar de Biblioteca	7
01	Auxiliar de Contabilidade	18
03	Auxiliar de Lançadoria	7
02	Auxiliar de Odontologia	3
15	Braçal	1
01	Chefe do Setor Financeiro	18
01	Contador	19
01	Controlador Interno	21
01	Coordenador do CRAS	15
03	Coveiro	1
02	Dentista	19
01	Diretor de Escola	21 LC n.º 88/2012
01	Diretor do Departamento Pessoal	18
01	Eletricista	9
03	Enfermeiro Padrão	18
01	Engenheiro Civil	17
01	Engenheiro Agrônomo	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

10	Escriturário	8
01	Farmacêutico	18
03	Fiscal de Turma	7
01	Fiscal de Vigilância Sanitária	9
01	Fiscal Tributário	19
<b>01</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>20</b>
<b>01</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>19</b>
10	Gari	3
01	Gestor Ambiental	18
01	Gestor Social	18
08	Guarda Noturno	2
05	Inspetor de Alunos	2
04	Jardineiro	1
01	Lançador	18
02	Lavador Borracheiro	3
02	Médico Clínico Geral	21
01	Médico Ginecologista	21
02	Médico Pediatra	21
01	Médico Veterinário	17
12	Merendeira	1
06	Monitor de Transporte Escolar	2
27	Motorista	8
01	Nutricionista	18
01	Oficial Administrativo	1
08	Operador de Máquina	9
15	Pedreiro	5
01	Procurador Jurídico	21
08	Professor de Educação Infantil	LC n.º 88/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

16	Professor I	LC n.º 88/2012
10	Professor II	LC n.º 88/2012
02	Psicólogo	18
02	Psicólogo do CRAS	8
04	Recepcionista	3
01	Secretário Executivo	21
07	Técnico de Enfermagem	10
03	Técnico Agrícola	8
01	Tesoureiro	18
07	Tratorista	2
02	Visitador Domiciliar	9
02	Visitador Sanitário	9
06	Zelador	1

**Art. 3º.** O anexo V da Lei Complementar n.º 131, de 10 de julho de 2025, na parte em que apresenta as atribuições, carga horária, requisitos e referência salarial dos cargos de Agente Administrativo do CRAS, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo, passará a vigorar da seguinte forma:

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS</b>
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>
Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Funções de gestão financeira e orçamentária: desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: 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 Bolsa Família e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; 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; 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; 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; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação em ensino médio conforme Resolução CNAS nº 09/2014.	<b>10</b>

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como **realizar lançamentos de créditos tributários**, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; **efetuar a fiscalização das empresas optantes do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação do cadastro municipal e suas alíquotas de impostos, bem como a constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil**; assessorar as autoridades superiores ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; atender o contribuinte; realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; lavrar termo de fiscalização, intimações, notificações, auto de infração e de apreensão; aplicar as penalidades previstas na legislação; revisar as declarações de tributos e taxas; exigir informações escritas necessárias à apuração de obrigação

☎ 17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000  
e-mail: administracao@aspasia.sp.gov.br | Site: www.aspasia.sp.gov.br



tributária; controlar e executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, bem como lacrar móveis e imóveis para exame de irregularidades constatadas; analisar, elaborar e proferir parecer em procedimento administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, compensação, imunidade, isenção, suspensão, restituição, ressarcimento e redução de tributos e taxas; **respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados;** orientar diretamente o contribuinte; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à tributação municipal.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior de contabilidade ou direito, devidamente reconhecido pelo MEC.	19

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobre carga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para produzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independentemente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
<b>30 horas semanais</b>	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	<b>20</b>



**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principal a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar auditivo; determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	<b>19</b>

**Art. 4º.** Os anexos III e V, da Lei Complementar Municipal n.º 131, de 10 de julho de 2025, passarão a vigorar conforme os anexos desta Lei Complementar.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo, suplementada se necessário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



observado o limite de despesa de pessoal de que trata a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 6º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial, as disposições em contrariedade a presente Lei Complementar contidas nas Leis Complementares Municipais de n.ºs 119, de 06 de outubro de 2022, 124, de 03 de agosto de 2023, e 131, de 10 de julho de 2025.

Prefeitura Municipal de Aspásia/SP, 18 de março de 2026.

**IVAN DE PAULA**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado em data supra

Gislaine Pigari Porto  
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

**ANEXO I**  
**QUADRO DAS ALTERAÇÕES**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PADRÃO</b>
01	<b>Agente Administrativo do CRAS</b>	40H/S	<b>10</b>
01	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>30H/S</b>	<b>20</b>
01	<b>Fonoaudiólogo</b>	20H/S	<b>19</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

**ANEXO II**  
**DO QUADRO ATUALIZADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EFETIVO**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>01</b>	<b>Agente Administrativo do CRAS</b>	<b>10</b>
05	Agente Comunitário de Saúde	18
02	Agente de Combate às Endemias	18
02	Analista de Tecnologia da Informação	19
54	Ajudante Geral	1
01	Almoxarife	18
02	Assistente Social	8
02	Assistente Social Municipal	18
10	Atendente	4
02	Auxiliar de Biblioteca	7
01	Auxiliar de Contabilidade	18
03	Auxiliar de Lançadoria	7
02	Auxiliar de Odontologia	3
15	Braçal	1
01	Chefe do Setor Financeiro	18
01	Contador	19
01	Controlador Interno	21
01	Coordenador do CRAS	15
03	Coveiro	1
02	Dentista	19
01	Diretor de Escola	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

		LC n.º 88/2012
01	Diretor do Departamento Pessoal	18
01	Eletricista	9
03	Enfermeiro Padrão	18
01	Engenheiro Civil	17
01	Engenheiro Agrônomo	21
10	Escriturário	8
01	Farmacêutico	18
03	Fiscal de Turma	7
01	Fiscal de Vigilância Sanitária	9
01	Fiscal Tributário	19
01	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>20</b>
01	<b>Fonoaudiólogo</b>	<b>19</b>
10	Gari	3
01	Gestor Ambiental	18
01	Gestor Social	18
08	Guarda Noturno	2
05	Inspetor de Alunos	2
04	Jardineiro	1
01	Lançador	18
02	Lavador Borracheiro	3
02	Médico Clínico Geral	21
01	Médico Ginecologista	21
02	Médico Pediatra	21
01	Médico Veterinário	17
12	Merendeira	1
06	Monitor de Transporte Escolar	2
27	Motorista	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

01	Nutricionista	18
01	Oficial Administrativo	1
08	Operador de Máquina	9
15	Pedreiro	5
01	Procurador Jurídico	21
08	Professor de Educação Infantil	LC n.º 88/2012
16	Professor I	LC n.º 88/2012
10	Professor II	LC n.º 88/2012
02	Psicólogo	18
02	Psicólogo do CRAS	8
04	Recepcionista	3
01	Secretário Executivo	21
07	Técnico de Enfermagem	10
03	Técnico Agrícola	8
01	Tesoureiro	18
07	Tratorista	2
02	Visitador Domiciliar	9
02	Visitador Sanitário	9
06	Zelador	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

### **ANEXO III**

#### **DO QUADRO ATUALIZADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>PADRÃO</b>
Assessor de Governo	01	21
Assessor de Planejamento Educacional	01	21 LC n.º 88/2012
Chefe de Gabinete	01	21
Chefe de Finanças Públicas	01	18
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas e Estradas	01	19
Chefe do Setor de Patrimônio e Materiais	01	18
Diretor de Agricultura	01	21
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	01	18
Diretor de Compras	01	14
Diretor de Esportes, Cultura e Turismo	01	18
Diretor de Licitações e Contratos	01	19
Diretor de Saúde	01	18
Dirigente Municipal de Educação	01	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

## **ANEXO IV**

# **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, POR MEIO DE PROVAS E TÍTULOS**

### **I. DA PROCURADORIA JURÍDICA**

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando se conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; representar a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Completo, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de dois anos	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **II. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como a execução do orçamento anual do Município; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei; estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecido no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000; efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado conjuntamente com o Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal; ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de



responsabilidade solidária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e experiência mínima de dois anos no setor público em qualquer área	21

### **III. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>CARGO: ALMOXARIFE</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
Promover o recebimento, conferimento, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo; efetuar a previsão do estoque da unidade de material necessário ao reforço de estoque; registrar a movimentação do material; redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; classificar e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; proceder o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Promover o recrutamento, a seleção dos servidores da prefeitura, o planejamento e a execução dos programas de treinamento; propor ao Prefeito a lotação e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas; promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse; subscrever os termos de posse dos funcionários municipais; promover a escrituração nas carteiras do pessoal sujeito à consolidação das leis do trabalho; propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; promover a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento de pessoal; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformização e aplicação da legislação de pessoal; promover o levantamento dos necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais; manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais, referente a pessoal; promover a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle da salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; promover a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas ao pessoal; promover a concessão de férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo prefeito; promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

preparação dos contratos de locação de serviços; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar atividades próprias em todos os órgãos da Prefeitura; datilografar fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, laudos clínicos, auto de infração, portarias, termos de intimação e outros documentos oficiais; examinar e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; redigir ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assunto simples e sob orientação superior; preencher e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	8

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura; apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; fazer os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; dirigir os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; Enviar e receber correspondência e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; atender as chamadas telefônicas, passando – as para as pessoas solicitadas; controlar através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	3

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Acompanhar nas repartições da Prefeitura o andamento dos serviços ordenados; elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; controlar os prazos facultados pela lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; promover a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; proceder a elaboração de relatórios para informação ao público; providenciar a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos; fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; supervisionar o andamento dos serviços realizados no setor de compras, pessoal e expediente geral da Prefeitura; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; prestar informações à administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; promover a organização de coletâneas de leis,



decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; promover a numeração e expedição da correspondência oficial; providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regulamente requeridas e autorizadas; elaborar atas em livros próprios, quando de transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	21

#### **IV. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**

##### **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar conferimento de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; extrair e controlar empenhos de despesas; auxiliar o contador em todos os trabalhos de contabilidade; efetuar a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; elaborar quadros demonstrativos da contabilidade; datilografar o balancete mensal da receita e despesa da prefeitura; datilografar o balanço geral e as prestações de contas da prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18



**CARGO: AUXILIAR DE LANÇADORIA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Auxiliar na elaboração do cadastro geral dos contribuintes; auxiliar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário; auxiliar na elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; auxiliar na execução de cálculos necessários para lançamento de tributos; auxiliar nas alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município; auxiliar na elaboração de certidões de tributos de competência do setor; auxiliar nos lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas; auxiliar nas informações de processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; auxiliar nas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros próprios; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	7

**CARGO: CHEFE DO SETOR FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Efetuar o recebimento guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; requisitar talões de cheques para movimentação das contas bancárias; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existente; promover a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; proceder o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob a sua guarda; providenciar as restituições de cauções, apólice e fiança; fazer publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; informar quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerário em bancos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

particulares e oficiais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18

**CARGO: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município; proceder a classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas; elaborar anualmente o balanço geral da prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos; elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município; colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal; elaborar anualmente o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e orçamento municipal; elaborar no tempo determinado o plano plurianual; controlar a execução do orçamento municipal; promover a anulação de empenhos quando autorizados; promover a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; promover o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; instituir e informar processos sobre pagamentos; manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos do município; controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis; executar e elaborar as prestações de contas relativas à auxílios e subvenções concedidas pela prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo e Registro no órgão de Classe	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como **realizar lançamentos de créditos tributários**, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; **efetuar a fiscalização das empresas optantes do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação do cadastro municipal e suas alíquotas de impostos, bem como a constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil**; assessorar as autoridades superiores ou de outros órgãos da



Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; atender o contribuinte; realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; lavrar termo de fiscalização, intimações, notificações, auto de infração e de apreensão; aplicar as penalidades previstas na legislação; revisar as declarações de tributos e taxas; exigir informações escritas necessárias à apuração de obrigação tributária; controlar e executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, bem como lacrar móveis e imóveis para exame de irregularidades constatadas; analisar, elaborar e proferir parecer em procedimento administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, compensação, imunidade, isenção, suspensão, restituição, ressarcimento e redução de tributos e taxas; **respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados**; orientar diretamente o contribuinte; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à tributação municipal.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior de contabilidade ou	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

	direito, devidamente reconhecido pelo MEC.	
--	--	--

**CARGO: LANÇADOR**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Elaborar e atualizar o cadastro de contribuinte, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; coletar dados para atualização do cadastro imobiliário; elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; executar cálculos necessários para lançamento de tributos; fazer alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamento de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; elaborar certidões de tributos de competência do setor; efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos – recibo ou notificações; informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

**CARGO: TESOUREIRO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Efetuar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; requisitar talões de cheques para movimentação das contas bancárias; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existente; promover a manutenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

controle dos saldos bancários existentes; proceder o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob a sua guarda; providenciar as restituições de cauções, apólice e fiança; fazer publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; informar quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerário em bancos particulares e oficiais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	18

## **V. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos órgãos e Departamentos Municipais; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Prefeitura Municipal, acompanhando sua implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal, monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; propor e coordenar cursos e treinamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas, manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, as informações do site oficial; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
30 horas semanais	Ensino Superior em Sistemas de informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	19

**CARGO: AJUDANTE GERAL**

**Obs: Poderá exercer funções específicas dentro de suas atribuições a depender do Departamentos ou órgãos da Administração Pública Municipal a que for lotado**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Efetuar diariamente a limpeza das dependências do local, das roupas de cama, mesa e banho e dos móveis onde exerce sua função; preparar o café e chá da repartição; proceder à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; levar ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; requisitar ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ajudar na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do município; ajudar na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; ajudar na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; ajudar na promoção de limpeza e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; ajudar na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; ajudar na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; ajudar na promoção do emplantamento de ruas e numeração de casas; ajudar na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; ajudar a prestar e servir refeições; ajudar a recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; ajudar a selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-se e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; ajudar a lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; ajudar a colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; ajudar a retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; ajudar a preparar e servir sobremesas; ajudar a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc.; ajudar a lavar azulejo, vidros, etc. ; ajudar a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; ajudar a solicitar a reposição de material quando necessários; ajudar a preparar as papinhas e mamadeiras, esterilizar as mamadeiras; ajudar a preparar a alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; ajudar, sob supervisão, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; ajudar nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimentos físico e mental das mesmas; ajudar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seu pertences, para garantir o seu bem estar; ajudar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; ajudar no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

**CARGO: ATENDENTE**

**Obs: Poderá exercer funções específicas dentro de suas atribuições a depender dos Departamentos ou órgãos da Administração Pública Municipal a que for lotado**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Atender os servidores Municipais na antessala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, agendando em ordem de chegada; atender os munícipes e demais cidadãos que necessitam manter conversa com o chefe do executivo e com servidores responsáveis dos demais órgãos da Prefeitura; receber e expedir correspondências de vários órgãos da Prefeitura, bem como, de fax e telegramas dos servidores do Município; anotar recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; providenciar e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e até o Presidente da República; redigir e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; colaborar no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e Legislativo; auxiliar no conferimento do material e equipamento a serem utilizados, como termômetro, estetoscópio,



aparelho de medir pressão etc.; auxiliar no faturamento de consultas, curativos, sessão de fisioterapia, etc.; auxiliar no consultório odontológico instalado dentro da Unidade Básica De Saúde do Município; recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista e anota-las nos prontuários, bem como encaminhar o paciente até as salas competentes; promover a entrega de leite aos pacientes inscritos no órgão, bem como, elaborando relação mensal dos produtos entregues; prestar informações ao público sobre assuntos ligado ao órgão; participar de reuniões quando convocada no órgão; auxiliar nas anotações de todas as informações sobre cada criança nos respectivos prontuários de acompanhamento educacional; conduzir a criança e o adolescente às suas respectivas salas de aula ou aos seus monitores; efetuar a entrega de material didático pedagógico e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades dos professores e monitores educacionais; prestar informações ao público sobre assuntos ligado ao setor; receber e expedir correspondências; anotar recados em geral; responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos relativos ao órgão, bem como, redigir e expedir convites de eventos; participar de reuniões quando convocada pelo órgão; executar outras atividades correlatas com seu cargo, quando determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	4

#### **CARGO: BRAÇAL**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc.; auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados; colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; colaborar nos serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; auxiliar na abertura de valetas e canaletas; executar os



serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho, etc.; efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento; apreender animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; preparar argamassa, tinta, etc., misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; auxiliar no reboco de paredes; fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; carregar e descarregar materiais e equipamentos; auxiliar na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; auxiliar na construção de mata-burros; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1



<b>CARGO: COVEIRO</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Proceder a abertura de covas; executar inumações e exumações de cadáveres, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes; construção de covas; zelar pela limpeza e conservação do cemitério, alinhando e numerando as sepulturas; zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário; proceder a abertura de nicho para depósito de ossos; executar a plantação de árvores e flores no cemitério que trabalha; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

<b>CARGO: ELETRICISTA</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Executar reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da prefeitura; conservar e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chaves de distribuição, dos órgãos da prefeitura; executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	9



**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos de qualidades de materiais equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as visitas realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	17

**CARGO: FISCAL DE TURMA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Providenciar o transporte dos trabalhadores nos locais de trabalho; determinar e fiscalizar os serviços dos braçais nas estradas ou outros locais determinados; providenciar as ferramentas de trabalho sempre em boas condições de uso; providenciar o transporte de água e alimentos para os braçais sob seu comando; fazer anotação de trabalhos executados, dizendo quem está embromando no



serviço ou executando serviço em desacordo com a ordem recebida; socorrer empregados que foi acidentado no serviço, sob as suas ordens; providenciar os materiais de construção e colocá-los nos devidos locais da execução da obra; sugerir ao seu superior às necessidades de execução de serviços ou de obras para sanar problemas surgidos em estradas municipais ou em outros locais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	7

**CARGO: GARI**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; efetuar pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	3

**CARGO: GUARDA NOTURNO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Guardar e vigiar prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas do município; controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; comunicar ao órgão policial e ao seu superior imediato, qualquer tipo de ocorrência causado ao patrimônio público por terceiros; comunicar ao destacamento policial sobre pessoas consideradas



suspeitas rondando o local de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	2

### **CARGO: JARDINEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar a plantação de sementes, mudas de árvores, gramas e flores e rega-las e conserva-las; proceder a arborização dos jardins, parques públicos, regando e zelando das mudas plantadas; executar serviços de poda e ornamentação de árvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas; zelar pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins e parques públicos; requisitar ao órgãos competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate de insetos; combater as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

### **CARGO: LAVADOR BORRACHEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Lavar e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; efetuar a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinaria do órgão; proceder a faxina interna dos veículos oficiais e maquinaria da unidade; encerrar e polir pintura dos veículos oficiais; efetuar consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinaria; montar e desmontar pneus quando necessário; proceder o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinaria da prefeitura; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	3

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Proceder experimentações racionais, bem como práticas referentes as questões de fomento da produção animal; proceder a padronização e classificação dos produtos de origem animal; promover a inspeção sob o ponto de vista fomento de produção animal, estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banhas e de conservas de origem animal, instaladas no município; promover a organização e execução dos trabalhos de recenciamento, estatística e cadastramento de animais de várias espécies do município; proceder a fiscalização do gado para abate no matadouro e inspecionar a qualidade da carne; promover, orientar e incentivar os proprietários rurais à criação de diversos tipos animais do município; promover programas e incentivar os agricultores do município à instalação de granjas para a criação de aves, suínos e coelhos fornecendo orientação técnica sobre a criação dos mesmos; participar de cursos, treinamentos e reciclagem, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; proceder o diagnóstico clínico e cirúrgico de animais de agricultores, atendendo o programa do setor agropecuário do município; zelar pelo funcionamento e conservação do instrumental sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo da sua reposição; manter perfeito entrosamento equipe do município e da Casa da Agricultura do Município e da Delegacia Agrícola da Comarca; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

**CARGO: MOTORISTA**

**Obs: Poderá exercer suas funções em todos os Departamentos e órgãos da Administração Pública Municipal**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Verificar diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; efetuar a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; aplicar produtos para higienização e assepsia na ambulância; dirigir corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o código nacional de trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; comunicar ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; recolher o veículo à garagem concluído o serviço do dia; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou superior	8



**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Operar os maquinários que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; proceder a inspeção da máquina antes da partida, durante e após o serviço; providenciar os serviços de manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providenciar no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; efetuar pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; zelar da máquina, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; preencher formulários específicos de controle de uso da máquina; recolher a máquina após a jornada de trabalho à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”	9

**CARGO: PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Efetuar a marcação e aprumar alicerces; proceder a colocação de paredes a prumo; executar e preparar massas; executar acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmicas; executar a caiação de paredes e reboco; executar estuque; orientar os serventes na execução dos serviços de alvenaria; zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; requisitar ao chefe de obras, instrumentos quando necessários; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	5

**CARGO: TRATORISTA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”	2



**CARGO: ZELADOR**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Proceder a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; receber e expedir correspondências; receber e transmitir recados; fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino; providenciar xerox e reconhecimento de firma e autenticação de documentos da repartição; controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; efetuar registro de ocorrência extraordinárias; comunicar ao órgãos policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao patrimônio público; orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental I	1

**VI. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; mobilizar a comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de



Referência de Assistência Social (Cras); executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

O Agente Comunitário de Saúde junto ao Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Com fundamento no art. 6º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, <u>Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018, de 05 de janeiro de 2018</u> )	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar as informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem

☎ 17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: [administracao@aspasia.sp.gov.br](mailto:administracao@aspasia.sp.gov.br) | Site: [www.aspasia.sp.gov.br](http://www.aspasia.sp.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

O Agente de Combate às Endemias junto ao Agente Comunitário de Saúde junto ao realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo; e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Com fundamento no art. 7º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, <u>Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018, de 05 de janeiro de 2018</u> )	18

**CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Proceder a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; providenciar a marcação de consultas; providenciar o preenchimento e anotar fichas clínicas; manter sempre em ordem o arquivo e fichário; providenciar a revelação e montagem de radiografia intra- orais; proceder a preparação do paciente para o atendimento; auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento relativo ao ambiente; manipular materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; proceder a seleção de moldeiras; confeccionar modelos em gesso; providenciar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; desenvolver atividades em odontologia sanitária; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; executar outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião – dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, Curso Específico e Registro no CRO	3

**CARGO: DENTISTA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dar atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo Serviço de Saúde do Município; proceder inicialmente a anamnese, visando ao seu preparo psicológico para a realização do diagnóstico; aplicar a anestesia adequada para realização a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração a amalgama ou resina composta; desenvolver as técnicas de pulpotomia selante; proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias, bem como, efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; prescrever medicação quando necessário; tirar radiografias de acordo com as técnicas específicas de odontologia; executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; registrar o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológico do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário de acordo com as programações; orientar a clientela individualmente ou em grupo, sobre assuntos de odontologia preventiva e sanitária; participar de reuniões no órgão de saúde do Município ou no Departamento de Saúde Estadual sempre que convocado; assessorar o chefe da equipe consultante médico-odontológico, os demais componentes da equipe do serviço de saúde, em assuntos de sua especialidade; participar do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; certificar-se, mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do órgão; levantar as necessidades de materiais e instrumentais existentes no consultórios odontológicos, responsabilizando pela sua manutenção e guarda, comunicando



ao chefe, qualquer irregularidade observadas; desenvolver atividades educativas junto à comunidade em assuntos referente à odontologia; manter contatos com colegas que atuam na área de influência do serviço de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; esclarecer a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quando a doação de métodos que venha beneficiar a população como um todo; substituir quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessários; executar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Especifico e Registro no Órgão de Classe	19

### **CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiração artificial e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e



limpeza dentro dos padrões de segurança exigidas; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para revogar os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc, bem como, efetuar trabalho com crianças desnutridas, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão, bem como, desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas etc; executar e supervisionar as atividades desenvolvida na unidade, controle de equipamentos e materiais de consumo, como ainda, fazendo cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Especifico e Registro no Órgão de Classe	18

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**



Prestar assistência técnica à farmácia municipal; executar as coletas de materiais para exames dos pacientes de acordo com o pedido médico; executar manipulação de medicamentos de receitas e secreções em geral; manter um perfeito controle dos medicamentos psicotrópicos existente na farmácia municipal; orientar os pacientes como coletar os materiais para exames; preencher corretamente os laudos de resultados dos exames dos pacientes; encaminhar em tempo hábil para o setor de saúde, os resultados dos exames laboratoriais, sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; participar do planejamento e de avaliação da programação executada pelo setor de saúde; assessorar seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia e exames laboratoriais; expedir laudos de exames e informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; responsabiliza-se pelo arquivamento de receitas e pelos exames executados constantes de resultados que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso; participar quando convocado de reuniões do âmbito local, regional sobre saúde pública do município; executar outras tarefas correlata, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	18

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobre carga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteotroses, sequelas de



acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para produzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independentemente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
<b>30 horas semanais</b>	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	<b>20</b>

### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Promover o levantamento da dengue e febre amarela, localizando os pontos críticos a serem atacados em função da maior incidência da infestação da doença; bem como, divulgar as atividades do convênio entre SUCEN-MUNICÍPIO, através de meios de comunicação e de carro de propaganda, a respeito do combate ao mosquito Aedes Aegypti e febre amarela; providenciar arrastões de entulhos em



sacos plástico de quintais de residências, comércio e terreno baldio; localizar os pontos estratégicos que serão visitados semanalmente e orientar sobre a quantidade de veneno a ser utilizado; promover o combate do pernilongo cullex e a mosca lutuanyia-sp, na cidade; executar ações de vigilância sanitária de conformidade com as normas federais, estaduais e municipais; promover inspeção com direito de livre ingresso, em qualquer tipo de estabelecimento e horário; proceder o recolhimento de amostras necessárias às análises de controle fiscal, lavrando os respectivos termo e colheita; proceder inspeções de rotina para apuração de infrações e a lavratura dos respectivos termos e autos; verificar as condições de saúde e higiene do pessoal dos estabelecimentos exigida para o exercício das atividades; proceder a imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a colheita e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	9

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principal a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes



audiométricos para pesquisar auditivo; determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	<b>19</b>

### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação médica adequada; analisar e interpretar resultados de exames de raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; prestar atendimentos de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais



graves ao trabalhador; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como, a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza arejamento adequados, visando proporcionalmente aos pacientes um melhor atendimento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologista, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do



planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do Município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creche, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do Município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em crianças, pré - adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada;



proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósitos das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; zelar pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21



**CARGO: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; organizar e aplicar testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar as análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto- realização; prestar atendimento a comunidade ( crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico – motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; colaborar com equipe multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; dar orientação aos pais de alunos quando necessário; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
30 horas semanais	Ensino Superior Especifico e Registro no órgão de Classe	18



**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; reparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamento, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Específico e Registro no órgão de Classe	10

**CARGO: VISITADOR DOMICILIAR**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Efetuar visitas nas residências e terrenos baldios para localização de criadores do mosquito *Aedes Aegypti*, colocando remédios nos locais de proliferação para combater as larvas existentes; prestar orientações aos moradores a respeito do mosquito *Aedes Aegypti* das doenças transmitidas por eles, como a dengue e febre



amarela; proceder as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; participar de arrastões determinados em programas da equipe da Sucen; participar ao seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros de mosquitos; participar dos trabalhos promovidos pela equipe da Sucen com líderes de bairros locais; usar proteção especial quando da aplicação de veneno nos pontos estratégicos da cidade; participar de cursos e reuniões quando convocado, para tratar de assuntos relacionados com a sua área; executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	9

### **CARGO: VISITADOR SANITÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: PROGRAMAR e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; REALIZAR pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; PROMOVER campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária para preservar a saúde na comunidade; EFETUAR visitas em residência e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito *Aedes aegypti*, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito *Aedes aegypti*, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; PARTICIPAR



de arrastões determinados em programas de equipe da SUCEN; PARTICIPAR o seu Chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamento estatísticos e comprovação dos trabalhos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	9

## **VII. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar serviços de datilografia e digitação de controle interno e externo dos livros, bem como, transcrever em livros próprios os atos administrativos necessários ao bom desempenho do órgão; registrar o empréstimo de livros e outros pertencentes da biblioteca; atender aos usuários da biblioteca; organizar a biblioteca para manter um bom funcionamento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



### **CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica; administrar o pessoal e os recursos materiais, pedagógicos e financeiros; orientar e controlar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos educandos, zelando pelo cuidado e educação dos mesmos; fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas; fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e demais servidores; gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos; articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; informar os pais e/ou responsáveis e órgãos competentes sobre casos cabíveis, constantes do ECA; possibilitar ações de enriquecimento e valorização profissional; promover a gestão democrática; chefiar a aplicação das penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados; coordenar as atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo; gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; emitir orientações sobre matérias afetas às suas atividades, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato do Departamento Municipal de Educação para uma avaliação da política de governo; controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à direção escolar.

**CARGA HORÁRIA**

**REQUISITO**

**REFERÊNCIA**

☎ 17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: [administracao@aspasia.sp.gov.br](mailto:administracao@aspasia.sp.gov.br) | Site: [www.aspasia.sp.gov.br](http://www.aspasia.sp.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, devidamente reconhecido pelo MEC; possuir experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos de docência em qualquer nível ou sistema de ensino.	21 LC n.º 88/2012
-------------------	---	----------------------

**CARGO: INSPETOR DE ALUNO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educando; colaborar na organização de festas cívicas e solenidade escolares; atender as solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; inspecionar após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretária; acompanhar os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc.; prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; distribuir materiais nas classes; responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência do professor; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

**CARGO: MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Preparar e servir leite, suco de frutos, lanches, refeições, merenda; recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões; latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os, pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso ou nas mesas; preparar e servir sobremesas; proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou levando moveis tais como, fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer etc, ou outros utensílios; lavar azulejos, vidros etc. e eventualmente encerar o chão da cozinha; organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo e depósito em perfeita ordem de armazenamento; solicitar a reposição de materiais quando necessário; atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; preparar as papinhas e mamadeiras; esterilizar as mamadeiras; preparar alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	1

**CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir



reclamações; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; preencher relatório diário do transporte escolar; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; ter idade superior a dezoito (18) anos; e apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos	2

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Básica: Educação Infantil) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para



definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da agricultura familiar e dos empreendedores familiares rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; assessorar o conselho de alimentação escolar; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição, Registro no órgão de classe.	18



**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; registrar a distribuição de documentos, correspondências e outros, de acordo com as orientações do superior; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	1

**VIII. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



Funções de gestão financeira e orçamentária: desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: 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 Bolsa Família e dos benefícios eventuais; 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; 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; 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; 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; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação em ensino médio conforme Resolução CNAS nº 09/2014.	<b>10</b>

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL**

**Obs.: Cargo público redenominado, mantidas as atribuições, carga horária, requisitos de admissibilidade e padrão de referência**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Elaborar o planejamento execução e avaliação dos projetos de programas ligados ao serviço social na área Municipal, Estadual e Federal, bem como acompanhá-los até as suas conclusões; assessorar a equipe do Serviço de Assistência e Promoção Social e da Saúde do Município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; participar da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como da equipe do órgão, de estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; participar das ações do sistema de vigilância epidemiológica, como ainda, propor e executar com órgão de



Assistência Social, medidas a ser desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de Assistência; promover juntamente com a equipe do órgão, a organização dos conselhos da comunidade e participar do seu funcionamento, bem como, do cadastro das instituições que possam repassar recursos que complementa o atendimento do setor; participar de orientações técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do Setor, em consonância com a equipe de órgão; realizar atendimento social, interno e externo do Setor, por meios de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor ou pela comunidade; orientar os estagiários e voluntários que estão prestando serviço no Setor; executar programas habitacional, de assistência ao menor abandonado e dos idosos do Município; elaborar cadastro e famílias carentes do Município, mantendo-os atualizados e controlados, bem como, orientar as famílias dos servidores, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessários e solicitados; participar de planejamento, execução e avaliação de trabalhos de grupo da comunidade, nos termos de sua competência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
30 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	18

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Prestar serviço de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando-os e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e/ou de outra ordem, aconselhando-os e orientando-os para ajustá-los ao meio social; executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



programas de benefícios, tais como bolsa de alimentação, bolsa de estudo, moradia, transporte, identificando, adequando e aplicando critérios sócio econômicos e acadêmicos em processos seletivos da clientela; integrar equipes clínicas participando da execução e avaliação de programas a serem realizados, responsabilizando-se pelos aspectos relativos ao serviço social; elaborar e supervisionar programas sociais e educativos para a comunidade, tais como cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes, bolsas de emprego, integração de deficientes físicos e outros, atendimento ao trabalhador desempregado; elaborar levantamento sócio econômico da população a fim de definir necessidades de atuação; realizar visitas domiciliares para identificar problemas de âmbito social ou acompanhar o desenvolvimento de programas da área, estabelecer a integração com a rede de recursos sociais existentes para efetuar encaminhamentos e subsidiar propostas de intervenção; realiza levantamentos pertinentes para elaboração e execução de planos, programas e projetos na área social; interpretar a problemática social para diagnóstico; efetuar triagem da população nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível atendendo às normas estabelecidas; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, alcoolismo, relacionamento familiar, dependência química e outros, sugerindo o encaminhamento a órgãos competentes de assistência ou montando programas de assistência para possibilitar o atendimento dos mesmos; efetuar triagem e atendimento a itinerantes e migrantes; atuar junto à área de Recursos Humanos para promover o aprimoramento das condições de trabalho e a realidade social dos recursos humanos da prefeitura, criando programas e ações que visem à integração das várias interfaces e níveis hierárquicos, humanizando e modernizando as relações de trabalho; elaborar e executar programa de readaptação de funcionário; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
----------------------	------------------	-------------------

☎ 17. 3664 8780

Rua Santos, 350 - Centro - Aspásia/SP - CEP 15.763-000

e-mail: [administracao@aspasia.sp.gov.br](mailto:administracao@aspasia.sp.gov.br) | Site: [www.aspasia.sp.gov.br](http://www.aspasia.sp.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	8
-------------------	--	---

**CARGO: COORDENADOR DO CRAS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de funcionamento do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações; definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; promover e participar de reuniões periódicas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

representantes de outras áreas de políticas públicas, visando articular a ação intersectorial no território; CONTRIBUIR com o Departamento Municipal de Assistência Social no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3º, da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional), dois anos de experiência na área.	15

**CARGO: GESTOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Coordenar os projetos sobre assistência do menor, do idoso, habitacional, inclusive projetos de obtenção de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais e federais; inspecionar o cadastramento das famílias carentes do Município; elaborar o planejamento execução e avaliação dos projetos de programas ligados ao serviço social na área Municipal, Estadual e Federal, bem como acompanhá-los até as suas conclusões; participar da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como da equipe do órgão, de estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

dos níveis superiores; promover juntamente com a equipe do órgão, a organização dos Conselhos da Comunidade e participar do seu funcionamento, bem como, do cadastro das instituições que possam repassar recursos que complementa o atendimento do Setor; participar de orientações técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor ou pela Comunidade; orientar os estagiários e voluntários que estão prestando serviço no setor; elaborar os cadastros de famílias carentes do Município, mantendo-os atualizados e controlados; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário e solicitado; participar de planejamento, execução e avaliação de trabalhos de grupo da comunidade, nos termos de sua competência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3º, da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional), dois anos de experiência na área.	18



**CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos, ético, políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras atividades determinadas pelo seu superior.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Específico e Registro no órgão de Classe	8

**IX. DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**CARGO: GESTOR AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



Desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua do planejamento ambiental municipal; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente; contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais em sua respectiva jurisdição; desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais; planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas as áreas de gestão, desenvolvimento urbano, obras, avaliação, geoprocessamento e planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento e educação ambiental; dar início e concluir a ação de fiscalização; elaborar de laudos e documentos técnicos, assinar licenças ambientais quando expedidas pela Administração Pública Municipal; fiscalizar e monitorar queimadas urbanas e rurais; participar e promover ações de Educação Ambiental, cursos, palestras, seminários, workshops e eventos desenvolvidos pelo Departamento Municipal; lavrar/emitir autos de infração e aplicar multas de acordo com as irregularidades encontradas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização em área ambiental; desenvolver e apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; efetuar todas as atividades relacionadas à área ambiental com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à área de educação ambiental; emitir pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; executar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competência ambiental municipal, de conformidade com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



a legislação em vigor; executar o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro municipal de atividades que alteram o meio ambiente; propor, fomentar e coordenar programas e projetos de modernização institucional voltado para potencialização dos serviços e resultados, bem como representar o Município junto aos órgãos, entidades ou grupos de estudo no âmbito municipal e estadual, relacionados ao processo de gestão do meio ambiente; orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Ambiental; realizar pesquisas, estudos técnicos, inventários, censos, diagnósticos e monitoramento dos recursos ambientais como: solo, cobertura vegetal, biodiversidade e das áreas degradadas visando subsidiar o planejamento das atividades, o estabelecimento de indicadores ambientais, a implantação de medidas que assegurem à conservação, a preservação, a recuperação dos recursos ambientais; proceder às diligências e outros atos determinados por legislação ambiental específica; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros quantitativos e qualitativos de limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; participar de ações e eventos desenvolvidos pelo órgão ambiental municipal; emitir pareceres em processos de concessões de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Desenvolver estudos na área de atuação visando elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; levantar dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais; e desempenhar demais atividades emanadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à gestão ambiental do Município

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior ou técnico em engenharia ou gestão ambiental, devidamente reconhecido pelo MEC.	18

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Executar as atividades de Engenheiro Agrônomo de 01 a 18 do artigo 1º, da Resolução n.º 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente à engenharia rural; orientar através de cursos e palestras, os produtores agropecuários, sobre sistema e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedades e empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, para obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observações e analisando métodos obtidos; elaborar e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais; orientar a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, analisando seus resultados na fase de semeadura, cultivo e colheita, para orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; aplicar as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas; proceder a execução de projetos, estudo de viabilidades técnica – econômica de irrigação e drenagem para fins agrícolas; proceder estudo, projeto e orientação



técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares; participar de cursos e palestras quando convocado para aprimorar seus conhecimentos profissionais; orientar a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referente à urbanização, substituindo árvores quando necessário; executar a elaboração dos documentos relativos aos setor agropecuário do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Curso Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	21

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Proceder a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; auxiliar o engenheiro agrônomo e médico veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; inspecionar e auxiliar na produção de cultura diversas; executar demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; promover com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; participar de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo – Específico	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

## **ANEXO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **I. GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

<b>CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, ao Chefe de Gabinete os Diretores na consecução dos objetivos e planos governamentais, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo, orientando a execução das atividades político-administrativas e de representação social junto aos demais órgãos públicos; assessorar o Prefeito em suas funções políticas e sociais; assessorar no atendimento ao cidadão, orientando nos assuntos pertinentes ao Gabinete e encaminhando para as áreas específicas; assessorar na atividade de triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, bem como a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; assessorar na execução de serviços de cerimonial público; assessorar na elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos, pareceres e outros atos normativos do Prefeito Municipal; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito ou Gestão Pública e experiência mínima de dois anos no setor público	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Planejar, coordenar, executar, controlar, definir, prioridades políticas e administrativas no âmbito do prefeito e de acordo com o plano do governo municipal; assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-se informado sobre o controle dos prazos em processos do legislativo, referente a requerimento, informações, resposta as indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para tomada de decisões; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando - os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o assunto junto às demais unidades administrativas sobre o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder executivo; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos ao gabinete do prefeito; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; acompanhar o andamento dos expedientes e encaminhar relatórios ao prefeito sobre atuação de sua unidade administrativa e as que lhes são subordinadas; apresentar o prefeito municipal em cerimoniais e solenidade; efetuar visitas em obras em andamentos e efetuar relatórios sobre a situação das mesmas; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59



## **II. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao setor e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da seção; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da seção; orientar subordinados corrigindo deficiência; instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-contratações de preços; fazer zelar pela conservação dos materiais e objetos; estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; manter a ordem e regularidades dos serviços do almoxarifado; assessorar a administração e a conservação do patrimônio imobiliário do município; identificar demandas e informar ao prefeito municipal sobre obras, compras e instalações de interesse da administração pública; inspecionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento, bem como equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos; controlar a entrada e saída de materiais permanentes na instituição; conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras; assessorar o registro e licenciamento dos veículos; controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; assessorar o controle de estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos; fiscalizar a elaboração mensal de relatório de movimentação do estoque; coordenar todas as atividades do almoxarifado; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	18

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Supervisionar e orientar o levantamento das necessidades das áreas no tocante à materiais de consumo em geral, bens e serviços, orientando a realização das compras e aquisições de forma centralizada, para todos os órgãos da administração municipal; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, observando os princípios constitucionais da administração pública; coordenar as pesquisas de preços; prestar apoio administrativo ao setor de licitações; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	14

**CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dirigir o Setor de Licitações e Contratos, construindo e implementando estudos voltados à maior eficiência e gestão dos recursos públicos, com o apoio dos Diretores Municipais; Participar com a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do respectivo Setor, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes



traçadas pelas autoridades superiores; fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos públicos; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores; planejar, estabelecer e fazer executar diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do setor; coordenar a gestão das informações sobre o andamento dos processos licitatórios; organizar e orientar a equipe subordinada para a assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação, elaboração de editais, contratos e aditamentos e no controle dos mesmos; assessorar os titulares das diversas Diretorias que compõem a Administração Pública, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como dos procedimentos licitatórios a serem utilizados; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em especial, a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 8.666/93, Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis aos processos de compras; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes ao setor.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior, devidamente reconhecido pelo MEC; ser servidor efetivo do Quadro de	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

	Pessoal da Prefeitura do Município de Aspásia/SP; possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos na área de licitações e contratos.	
--	--	--

### **III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**

<b>CARGO: CHEFE DE FINANÇAS PÚBLICAS</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Acompanhar a execução das políticas públicas, planos, programas e projetos municipais; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de investimentos; acompanhar e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira, tributária e fiscal municipal, sempre que necessário; fiscalizar a execução a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, em conjunto com os demais órgãos do município; supervisionar e orientar quanto à execução dos serviços de contabilidade geral e de prestação de contas do município, observando os conceitos legais vigentes; supervisionar e acompanhar o funcionamento das atividades da tesouraria municipal, em especial as contas a pagar, a receber, o fluxo de caixa e o orçamento, orientando no que se fizer necessário; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

#### **IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

<b>CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E ESTRADAS</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Manter o Prefeito ciente, através de relatórios, sobre as atividades do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, de forma a alinhar os anseios da Administração Pública Municipal a uma efetiva prestação de serviços públicos; formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos; chefiar e coordenar as equipes de trabalhos necessárias à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; planejar, coordenar, controlar e executar estudos; atuar na conservação de vias públicas; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Médio Completo	19

#### **V. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO: DIRETOR DE SAÚDE</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>		
<p>Ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação; programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento Municipal de Saúde, dirigindo e controlando sua execução; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento Municipal de Saúde; formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos; distribuir os recursos</p>		



humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores públicos municipais subordinados ao Departamento; autuar processos no âmbito de sua competência; gerenciar o Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde; planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública; gerenciar o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede; gerenciar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica; gerenciar os serviços das zoonoses e controle de vetores; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo	18

## **VI. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Coordenar e orientar o planejamento das normas e diretrizes para a elaboração das propostas pedagógicas e administrativas da creche e escola municipal; acompanhar e orientar o planejamento das normas regimentais e dos planos das escolas: plano de gestão, plano de ensino e planos de cursos; supervisiona a elaboração, revisão, avaliação e o cumprimento do Plano Municipal de Educação; promover e acompanhar a elaboração e implementação de Projetos Políticos Pedagógicos; assessorar o planejamento, desenvolvimento e execução de ações voltadas à Educação Especial, exclusiva e inclusiva; atuar no assessoramento para a elaboração e revisão das normas internas visando a organização e funcionamento das escolas: demanda escolar, documentação escolar, matrizes curriculares, calendário escolar, processos avaliatórios dos profissionais, das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

instituições escolares e dos alunos.; assessorar a equipe de gestores escolares na tomada de decisões administrativas e pedagógicas; participar e acompanhar o processo de atribuição de classes/aulas; participar, orientar e atuar junto aos conselhos municipais: Fundeb, Conselho Municipal de Educação; prestar orientação técnico-pedagógico aos gestores escolares e docentes; acompanhar e chefiar a capacitação de gestores e docentes para a melhoria da qualificação profissional; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelos setores, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores; planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades pedagógicas do Departamento Municipal de Educação, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas educacionais de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes ao assessoramento pedagógico.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Possuir formação acadêmica em curso superior de pedagogia, com licenciatura plena, devidamente reconhecido pelo MEC; ser servidor efetivo do Quadro no Magistério da Rede Municipal de Ensino de Aspásia/SP; possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos na docência ou e um ano de experiência na área de gestão/orientação.	21 LC 88/2012



**CARGO: DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dirigir o Departamento Municipal de Educação; organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério municipal, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, em conformidade ao plano de governo; administrar as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino; gerenciar o diagnóstico quantitativo e qualitativo das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para apuração dos indicadores de desempenho e dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras; exercer o controle e determinar a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público do Município; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior na área da Educação	18

**VII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dirigir o Departamento Municipal de Assistência Social; programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução, para o atendimento à pobreza, no âmbito da família, da mulher, da criança, do idoso e das minorias em geral; elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento; estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; executar outras



atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior nas áreas definidas no art. 3, da Resolução n. 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social	18

### **VIII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

#### **CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dirigir o Departamento Municipal de Agricultura; elaborar relatórios ao Prefeito Municipal sobre as atividades do Departamento; desenvolver ações de fomento a atividades agropecuárias; gerenciar o funcionamento das estradas rurais do Município; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda; elaborar quando necessários projetos e programas atinentes aos assuntos ligado à diretoria, especialmente em parcerias com as esferas Federal/Estadual; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Agronomia e seu respectivo registro no órgão de classe	21

### **IX. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

#### **CARGO: DIRETOR DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Dirigir o Departamento Municipal de Esportes, Cultura e Turismo; promover o incentivo e estímulo às letras, artes, esportes a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; promover o controle e a proteção do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA  
CNPJ: 65.712.002/0001-59

patrimônio histórico, artístico-cultural e arqueológico; administrar os espaços e equipamentos culturais, artísticos e de lazer do Município, incluindo ginásios e praças esportivos, bem como a biblioteca municipal; criar, implantar e manter atualizadas políticas públicas específicas para jovens e idosos no âmbito de sua secretaria; planejar e fomentar as atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; desenvolver projetos e parcerias para criação e manutenção de espaços culturais; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis; impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com os municípios vizinhos de características turísticas conjuntas; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
40 horas semanais	Ensino Superior em curso devidamente reconhecido pelo MEC	18