



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Lei Municipal nº 347/2011

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, FIXA VENCIMENTOS, ALTERA OS ANEXOS I, II, III, IV E V DA LEI 214/2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ROSÂNGELA ROSÁRIA DA SILVA, Prefeita Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo:

FAÇO SABER, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 214/2007, atualizados pelas Leis 277/2009, 309/2010, 315/2010 e 304/2010, que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, conforme Anexo I, II, III, IV, e V desta Lei.

Artigo 2º – Fica criado **01 (um) cargo de Gestor de Planejamento e Desenvolvimento, 01 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos, 01 (um) cargo de Agente de Controle Interno, 01 (um) cargo de Assistente de Departamento Jurídico, 01 (um) cargo de Arquivista, 06 (seis) cargos de Cuidador de Idoso, 06 (seis) Monitor de Informática, 01 (um) cargo de Terapeuta Ocupacional - NASF 3, 01 (um) Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3, 01 (um) Psicólogo do NASF 3**, no âmbito da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, a serem preenchidos mediante a Processo Seletivo / Concurso Público, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 3º – O cargo público de **Gestor de Planejamento e Desenvolvimento**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passando a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Gestor de Planejamento e Desenvolvimento**, criado por esta Lei, é o “XVI”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 4º – O cargo público de **Analista de Recursos Humanos**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passando a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Analista de Recursos Humanos**, criado por esta Lei, é o “XII”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 5º – O cargo público de **Agente de Controle Interno**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passando a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Agente de Controle Interno**, criado por esta Lei, é o “XIII”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 6º – O cargo público de **Assistente de Departamento Jurídico**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passando a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Assistente de Departamento Jurídico**, criado por esta Lei, é o “IX”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 7º – O cargo público de **ARQUIVISTA**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, passando a integrar o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Arquivista**, criado por esta Lei, é o “IX”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 8º – O cargo público de **Cuidador de Idoso**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item IV – Serviços de Saúde”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Cuidador de Idoso**, criado por esta Lei, é o “V”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 09º – O cargo público de **Monitor de Informática**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item V – Serviços de Apoio à Educação”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Monitor de Informática**, criado por esta Lei, é o “I”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 10º – O cargo público de **Terapeuta Ocupacional - NASF 3**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item XI – Nível Superior”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Terapeuta Ocupacional - NASF 3**, criado por esta Lei, é o “NSI”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 11º – O cargo público de **Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item XI – Nível Superior”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3**, criado por esta Lei, é o “NSI”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Artigo 12º – O cargo público de **Psicólogo do NASF 3**, criado nos termos do Artigo 2º desta Lei, integrará o seguinte Grupo Ocupacional: “Item XI – Nível Superior”, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007.

Parágrafo Único – O Nível de Vencimento do cargo público de **Psicólogo do NASF 3**, criado por esta Lei, é o “**NSI**”, constante da Tabela de Vencimentos, do Anexo IV desta Lei.

Artigo 13º – Fica integrado ao Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, fazendo parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os cargos públicos criados nos termos do Artigo 2º desta Lei, passando a conter as seguintes linhas:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NIVEL DE VENCTO	Nº DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORARIA
I – Técnico-Administrativo, Contábil e Financeiro	Analista de Recursos Humanos	XII	01	40 horas
	Assistente de Departamento Jurídico	IX	01	
	Arquivista	IX	01	
	Agente de Controle Interno	XIII	01	
	Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	XVI	01	
IV - Serviços de Saúde	Cuidador de Idoso	V	06	40 horas
V – Serviços de Apoio à Educação	Monitor de Informática	I	06	40 horas
XI – Nível Superior	Terapeuta Ocupacional - NASF 3	NSI	01	30 horas
	Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3	NSI	01	40 horas
	Psicólogo do NASF 3	NSI	01	40 horas

Artigo 14º - Fica alterada a Tabela de Vencimentos, do Anexo IV da Lei Municipal n. 214 / 2007, atualizada pela Lei Municipal nº 315/2010, incluindo-se as referências como segue, e conforme Anexo IV desta Lei.

3%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
II	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
III	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
IV	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
V	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VII	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
VIII	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
IX	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
X	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
XI	2.401,99	2.474,04	2.548,26	2.624,70	2.703,44	2.784,54	2.868,07	2.954,11	3.042,73	3.134,01
XII	2.781,50	2.864,94	2.950,88	3.039,40	3.130,58	3.224,49	3.321,22	3.420,85	3.523,47	3.629,17
XIII	3.220,97	3.317,59	3.417,11	3.519,62	3.625,20	3.733,95	3.845,96	3.961,33	4.080,16	4.202,56
XIV	3.729,88	3.841,77	3.957,02	4.075,73	4.198,00	4.323,94	4.453,65	4.587,25	4.724,86	4.866,60
XV	4.319,20	4.448,77	4.581,44	4.718,88	4.860,44	5.006,25	5.156,43	5.311,12	5.470,45	5.634,56
XVI	5.001,63	5.151,67	5.306,22	5.465,40	5.629,36	5.798,24	5.972,18	6.151,34	6.335,88	6.525,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Nível Superior	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSI	2.416,23	2.489,02	2.564,01	2.641,21	2.720,61	2.802,21	2.886,03	2.972,05	3.061,37	3.154,01
CON	3.250,00	3.347,50	3.447,92	3.551,36	3.657,90	3.767,64	3.880,67	3.997,09	4.117,00	4.240,51
ENG	3.705,00	3.816,15	3.930,63	4.048,55	4.170,00	4.295,10	4.423,95	4.556,67	4.693,37	4.834,17
FST	3.735,00	3.847,05	3.962,46	4.081,33	4.203,77	4.329,88	4.459,77	4.593,56	4.731,36	4.873,30
PRO	3.200,00	3.296,00	3.394,88	3.496,73	3.601,60	3.709,65	3.820,94	3.935,57	4.053,64	4.175,24
VET	3.650,00	3.759,50	3.872,28	3.988,45	4.108,10	4.231,34	4.358,28	4.489,03	4.623,70	4.762,41

Artigo 15º - Fica alterado o Anexo IV, da Lei Municipal nº 214/2007, atualizada pela Lei Municipal nº 315/2010, que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, e excluída a referência de magistério MG, conforme Anexo IV desta Lei.

Artigo 16º - Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, atualizada pela Lei Municipal nº 315/2010 que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - o Grupo Ocupacional XI – Nível Superior passa ser o seguinte:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NIVEL DE VENCTO.	Nº DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORARIA
XI – Nível Superior	Assistente Social	NSI	04	30 horas
	Biólogo	NSI	01	40 horas
	Contador	CON	01	40 horas
	Enfermeiro	NSI	10	40 horas
	Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3	NSI	01	40 horas
	Engenheiro Civil	ENG	01	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	ENG	01	40 horas
	Engenheiro Ambiental	ENG	01	40 horas
	Farmacêutico	NSI	02	40 horas
	Fisioterapeuta	FST	03	30 horas
	Fonoaudiólogo	NSI	01	40 horas
	Nutricionista	NSI	02	40 horas
	Pedagogo	NSI	01	40 horas
	Psicólogo	NSI	02	40 horas
	Psicólogo do NASF 3	NSI	01	40 horas
	Psicopedagogo	NSI	01	40 horas
	Procurador	PRO	01	30 horas
Turismólogo	NSI	01	40 horas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

	Terapeuta Ocupacional - NASF 3	NSI	01	30 horas
	Veterinário	VET	01	40 horas

Artigo 17º - Fica alterado o Anexo III, da Lei Municipal nº 214/2007, atualizada pela Lei Municipal nº 315/2010 que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo 1º - Ficam excluídos do Nível de Vencimento NSI, do Anexo III, da Lei Municipal 214/2007, as classes de Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Fisioterapeuta, Procurador e Veterinário.

Artigo 18º - Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 214/2007, atualizada pela Lei Municipal nº 315/2010 que dispõe sobre os cargos da parte permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, nos seguintes termos:

Parágrafo 1º - O numero de cargos/vagas para a classe de **ASSISTENTE SOCIAL**, do grupo Ocupacional XI – Nível Superior, passa a ser de 04 (quatro) cargos/vagas.

Parágrafo 2º - O numero de cargos/vagas para a classe de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, do grupo Ocupacional I – Técnico – Administrativo, Contábil e Financeiro, passa a ser de 11 (onze) cargos/vagas.

Parágrafo 3º - O numero de cargos/vagas para a classe de **NUTRICIONISTA**, do grupo Ocupacional XI – Nível Superior, passa a ser de 02 (dois) cargos/vagas.

Parágrafo 4º - O numero de cargos/vagas para a classe de **FARMACEUTICO**, do grupo Ocupacional XI – Nível Superior, passa a ser de 02 (dois) cargos/vagas.

Parágrafo 5º - O numero de cargos/vagas para a classe de **VIGIA**, do grupo Ocupacional II - **Serviços Gerais**, passa a ser de 30 (trinta) cargos/vagas.

Parágrafo 6º - O numero de cargos/vagas para a classe de **FISIOTERAPEUTA**, do grupo Ocupacional II - **FST**, passa a ser de 03 (três) cargos/vagas.

Artigo 19º– As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias, ficando autorizado o Poder Executivo a abrir créditos suplementares.

Artigo 20º – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 21º – Revogam – se as disposições em contrário.

Barra do Turvo, 06 de outubro de 2011.

Rosângela Rosária Da Silva
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCTO.	Nº DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORÁRIA
I – Técnico - Administrativo, Contábil e Financeiro	Almoxarife	IV	03	40 horas
	Analista de Recursos Humanos	XII	01	40 horas
	Assistente Administrativo	IX	05	40 horas
	Assistente de Depto. Jurídico	IX	01	40 horas
	Arquivista	IX	01	40 horas
	Auxiliar Administrativo	III	11	40 horas
	Auxiliar de Contabilidade	IX	02	40 horas
	Agente de Controle Interno	XIII	01	40 horas
	Escriturário	IV	25	40 horas
	Técnico em Contabilidade	XI	01	40 horas
Tesoureiro	XII	01	40 horas	
Técnico em Meio Ambiente	VIII	01	40 horas	
Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	XVI	01	40 horas	
II - Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	57	40 horas
	Coveiro	III	02	40 horas
	Cozinheiro	III	18	40 horas
	Horticultor	III	02	40 horas
	Jardineiro	III	01	40 horas
	Telefonista	IV	02	40 horas
	Vigia	II	30	40 horas
	Zelador	III	02	40 horas
III - Fiscalização	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	VI	02	40 horas
	Fiscal de Tributos	VI	07	40 horas
IV - Serviços de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	II	40	40 horas
	Agente Sanitário	II	15	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	IV	06	40 horas
	Auxiliar de Enfermagem	IV	05	40 horas
	Auxiliar de Farmácia	IV	01	40 horas
	Cuidador de Idoso	V	06	40 horas
	Técnico de Raio X	V	03	40 horas
	Técnico em Enfermagem	V	17	40 horas
	Técnico em Higiene Dentária	V	03	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

V - Serviços de Apoio à Educação	Auxiliar de Escola	II	14	40 horas
	Inspetor de Alunos	II	35	40 horas
	Monitor de Escola	III	01	40 horas
	Monitor de Informática	I	06	40 horas
	Secretário de Escola	V	03	40 horas
VI – Ativ. Cult. Turismo, Esporte e Lazer	Monitor de Ações Culturais e de Turismo	V	02	40 horas
VII - Técnico Operacional e Meio Ambiente	Projetista	IX	01	40 horas
	Técnico em Agrimensura	IX	01	40 horas
	Técnico em Agropecuária	IX	06	40 horas
	Viveirista	III	04	40 horas
VIII – Transporte e Manutenção de Veículos	Mecânico de Autos e Máquinas	IV	02	40 horas
	Motorista	V	30	40 horas
	Motorista de Veículos Pesados	V	09	40 horas
	Operador de Máquina Pesadas	V	06	40 horas
	Tratorista Agrícola	III	01	40 horas
IX – Operacional	Ajudante de Obras e Serviços	II	06	40 horas
	Carpinteiro	III	02	40 horas
	Eletricista	III	02	40 horas
	Encanador	III	01	40 horas
	Pedreiro	III	04	40 horas
X – Magistério	Professor de Ensino Básico I – Educação Infantil		25	Conforme Plano de Carreira Lei Municipal 316/2010
	Professor de Ensino Básico II – 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	Anexo V desta Lei	50	
	Professor de Ensino Básico II – 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental Especialista		10	
XI – Nível Superior	Assistente Social	NSI	04	30 horas
	Biólogo	NSI	01	40 horas
	Contador	CON	01	40 horas
	Enfermeiro	NSI	10	40 horas
	Enfermeiro Psiquiátrico do NASF 3	NSI	01	40 horas
	Engenheiro Civil	ENG	01	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	ENG	01	40 horas
	Engenheiro Ambiental	ENG	01	40 horas
	Farmacêutico	NSI	02	40 horas
	Fisioterapeuta	FST	03	30 horas
	Fonoaudiólogo	NSI	01	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

	Nutricionista	NSI	02	40 horas
	Pedagogo	NSI	01	40 horas
	Psicólogo	NSI	02	40 horas
	Psicólogo do NASF 3	NSI	01	40 horas
	Psicopedagogo	NSI	01	40 horas
	Procurador	PRO	01	30 horas
	Turismólogo	NSI	01	40 horas
	Terapeuta Ocupacional - NASF 3	NSI	01	30 horas
	Veterinário	VET	01	40 horas
XII – Médicos	Médico	M	05	40 horas
XIII- Odontólogos	Cirurgião Dentista	O	03	40 horas

ANEXO II

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

CLASSES	REFERÊNCIA
AGENTE DE TRIBUTOS E OBRAS	VI
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	I – C
LANÇADOR	X - E
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	V - C
VISITADOR SANITÁRIO	III - D



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS DE VENCIMENTO	CLASSES
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MONITOR DE INFORMÁTICA.
II	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE ESCOLA, AGENTE SANITÁRIO, INSPETOR DE ALUNOS, VIGIA
III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, CARPINTEIRO, COZINHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, PEDREIRO, TELEFONISTA, TRATORISTA AGRÍCOLA, VIVEIRISTA, ZELADOR.
IV	ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, , ESCRITURÁRIO, MECÂNICO DE AUTOS E MÁQUINAS, MONITOR DE ESCOLA,
V	MONITOR DE AÇÕES CULTURAIS E DE TURISMO, MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA, TÉCNICO EM RAIOS-X, CUIDADOR DE IDOSO
VI	FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS POSTURAS E MEIO AMBIENTE
VIII	TECNICO EM MEIO AMBIENTE
IX	AUXILIAR DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURIDICO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PROJETISTA, TECNICO EM AGRIMENSURA, TECNICO EM AGROPECUARIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

XII	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, TESOUREIRO.
XIII	AGENTE DE CONTROLE INTERNO.
XVI	GESTOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
NSI	ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TURISMÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PEDAGOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF3; ENFERMEIRO PSIQUIÁTRICO DO NASF3; PSICÓLOGO DO NASF3.
CON	CONTADOR
ENG	ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRONOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL
FST	FISIOTERAPEUTA
PRO	PROCURADOR
VTO	VETERINARIO
M	MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS
O	CIRURGIÃO DENTISTA - 40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

3%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	551,40	567,94	584,48	602,13	619,77	638,52	658,37	677,12	698,07	719,03
II	638,52	658,37	677,12	698,07	719,03	739,98	763,14	785,19	809,46	833,72
III	739,98	763,14	785,19	809,46	833,72	857,98	884,45	910,91	938,48	966,05
IV	857,98	884,45	910,91	938,48	966,05	995,83	1.025,60	1.056,48	1.087,36	1.120,44
V	995,83	1.025,60	1.056,48	1.087,36	1.120,44	1.153,53	1.188,82	1.224,11	1.260,50	1.299,10
VI	1.153,53	1.188,82	1.224,11	1.260,50	1.299,10	1.337,70	1.378,50	1.419,30	1.462,31	1.505,32
VII	1.335,79	1.375,86	1.417,14	1.459,65	1.503,44	1.548,54	1.595,00	1.642,85	1.692,13	1.742,90
VIII	1.546,84	1.593,25	1.641,04	1.690,27	1.740,98	1.793,21	1.847,01	1.902,42	1.959,49	2.018,28
IX	1.791,24	1.844,98	1.900,33	1.957,34	2.016,06	2.076,54	2.138,84	2.203,00	2.269,09	2.337,16
X	2.074,26	2.136,49	2.200,58	2.266,60	2.334,60	2.404,63	2.476,77	2.551,08	2.627,61	2.706,44
XI	2.401,99	2.474,04	2.548,26	2.624,70	2.703,44	2.784,54	2.868,07	2.954,11	3.042,73	3.134,01
XII	2.781,50	2.864,94	2.950,88	3.039,40	3.130,58	3.224,49	3.321,22	3.420,85	3.523,47	3.629,17
XIII	3.220,97	3.317,59	3.417,11	3.519,62	3.625,20	3.733,95	3.845,96	3.961,33	4.080,16	4.202,56
XIV	3.729,88	3.841,77	3.957,02	4.075,73	4.198,00	4.323,94	4.453,65	4.587,25	4.724,86	4.866,60
XV	4.319,20	4.448,77	4.581,44	4.718,88	4.860,44	5.006,25	5.156,43	5.311,12	5.470,45	5.634,56
XVI	5.001,63	5.151,67	5.306,22	5.465,40	5.629,36	5.798,24	5.972,18	6.151,34	6.335,88	6.525,95
Nível Superior										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSI	2.416,23	2.489,02	2.564,01	2.641,21	2.720,61	2.802,21	2.886,03	2.972,05	3.061,37	3.154,01
CON	3.250,00	3.347,50	3.447,92	3.551,36	3.657,90	3.767,64	3.880,67	3.997,09	4.117,00	4.240,51
ENG	3.705,00	3.816,15	3.930,63	4.048,55	4.170,00	4.295,10	4.423,95	4.556,67	4.693,37	4.834,17
FST	3.735,00	3.847,05	3.962,46	4.081,33	4.203,77	4.329,88	4.459,77	4.593,56	4.731,36	4.873,30
PRO	3.200,00	3.296,00	3.394,88	3.496,73	3.601,60	3.709,65	3.820,94	3.935,57	4.053,64	4.175,24
VET	3.650,00	3.759,50	3.872,28	3.988,45	4.108,10	4.231,34	4.358,28	4.489,03	4.623,70	4.762,41
Médicos - 40 horas										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
M	8.000,00	8.240,00	8.487,20	8.741,82	9.004,07	9.274,19	9.552,42	9.838,99	10.134,16	10.438,19
Odontólogo - 40 horas										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
O	4.962,60	5.111,48	5.264,82	5.422,77	5.585,45	5.753,01	5.925,60	6.103,37	6.286,47	6.475,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO, CONTABIL E FINANCEIRO

1. Classe: GESTOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

2. Descrição sintética: É responsável pela elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, tais como Plano Plurianual de Ação – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei de Orçamento Anual – LOA, que são previstos na Constituição Federal. Desenvolve ainda ações como acompanhar os projetos desenvolvidos no Município, organizar os planos de ação e os relatórios de governo das diversas Secretarias. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. É também responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.

3. Atribuições típicas:

- Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;
- Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;
- Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;
- Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;
- Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;
- Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;
- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;
- Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
- Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;
- Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;
- Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- Atuar nas ações relativas à emergência e calamidade pública, no âmbito da defesa civil do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
- Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
- Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município;
- Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;
- Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite;
- Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações;
- Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário;
- Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal;
- Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
- Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
- Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamento e planejamento;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis e experiência no mínimo de 04 (quatro) anos na área contabilidade e planejamento público.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

Progressão: **para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.**

1. Classe: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à administração da rotina de pessoal, folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, recolhimentos de encargos sociais, registros e controles de pessoal.

3. Atribuições Típicas:

Quanto aos Recursos Humanos

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e treinamento nas diversas unidades da Prefeitura;
- Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;
- Controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;
- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
- Coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais.

Quanto às rotinas de pessoal

- Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
- Realizar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
- Preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
- Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- Executar e controlar o pagamento dos servidores, dos proventos de aposentados e pensionistas pagos diretamente pela Prefeitura;
- Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
- Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
- Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
- Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;
- Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e experiência mínima de 04 (quatro) anos em R.H na área pública.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

2. Descrição sintética: Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do
- Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: nível superior em Ciências Contábeis, inscrição no CRC, e experiência mínima de 04 (quatro) anos na área de contabilidade pública.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

1. Classe: **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURIDICO**

2. **Descrição sintética:** compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.

3. Atribuições Típicas:

- Protocolar correspondência em órgãos oficiais;
- Arquivar documentos;
- Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros;
- Elaborar correspondências da área jurídica;
- Preparar carta de proposto;
- Realizar controle de contratos e convênios;
- Auxiliar reuniões;
- Procurar endereços;
- Realizar cópias de documentos;
- Auxiliar Sindicâncias;
- Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico;
- Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal)
- Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia;
- Providenciar documentação para instruir processos judiciais;
- Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade;
- Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico.
- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: **ARQUIVISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Prefeitura Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. Atribuições típicas:

- promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Prefeitura Municipal;
- executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- organizar o Histórico do Município e da Prefeitura Municipal;
- manter atualizado o site oficial da Prefeitura Municipal;
- organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Prefeitura Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
- executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- manter atualizado o registro de leis municipais;
- manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
- indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino superior.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. **Classe: CUIDADOR DE IDOSO**

2. **Descrição sintética:** compreende aos cargos que se destinam a auxiliar toda a atenção voltada para o bem estar do idoso auxiliando - o em geral, com presteza, lealdade, carinho, dedicação e responsabilidade.

3. **Atribuições típicas:**

- Cuidar da nutrição do idoso,
- Cuidar com a comunicação;
- Cuidar no manuseio e aplicação de medicamentos, conforme orientação médica;
- Ter noções de Enfermagem;
- Ter noções de 1º socorros;
- Ter noções de cardiopulmonar;
- Prevenir de quedas;
- Remover sujidades aderidas à pele e odores desagradáveis;
- Manter unhas, cabelos, banhos e higiene pessoal em dia;
- Elaborar atividades físicas;
- Auxiliar nos problemas memoriais, depressivo e demências;
- Auxiliar na espiritualidade;
- Cuidar e observar queixas;
- Procurar estimular o contato social;
- Ter paciência, dedicação, carinho e manter a relação o mais agradável possível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Levar para banhos de sol;
- Manter a pessoa asseada e confortável;
- Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- Manter o idoso sempre em local de maior circulação (diminui o sentimento de solidão);
- Cuidar dos hábitos intestinais e urinários do idoso;
- Cuidar do sono;
- Observar sinais de convulsões;
- Usar o senso de humor; rir com o idoso; sempre com respeito;
- Procurar proporcionar bem-estar e satisfação com a vida;
- Variar os estímulos; sair com o idoso;
- Manter o idoso integrado ao mundo;
- Auxiliar na saúde física e mental em geral.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de Cuidador de Idoso e ou Auxiliar de Enfermagem e ou Técnico de Enfermagem.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar e providenciar o pagamento de servidores e fornecedores da Prefeitura, baixas bancárias, abertura de novas contas e assinar cheques para pagamentos.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o pagamento de fornecedores, elaborando os cheques de acordo com a disponibilidade de saldo da Prefeitura, apresentando os processos para pagamento à chefia imediata para autorização e assinatura;
- providenciar o pagamento de funcionários por ocasião de férias ou demissão, preenchendo e assinando os cheques mediante estudo do processo e valor a ser pago;
- encaminhar os cheques já assinados ao Secretário, e se necessário for, para o conhecimento e assinatura do Prefeito e efetuar o pagamento propriamente dito;
- proceder a baixa bancária, observando os pagamentos processados durante o dia;
- elaborar o boletim de arrecadação diária, utilizando as anotações do movimento diário de arrecadação;
- providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões para abertura de novas contas, mediante o processo de autorização;
- fornecer a seus superiores hierárquicos, sempre que solicitado, relatórios contendo demonstrativos sobre a situação do caixa da Prefeitura, bem como da previsão de pagamentos, saldos bancário e assuntos correlatos;
- assessorar seus superiores hierárquicos na escolha dos investimentos a serem eventualmente feitos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

4. Requisitos para provimento:

Instrução: nível superior em cursos Administrativos / Contábeis / Finanças Públicas / Técnico de Contabilidade ou equivalente, e experiência no serviço público mínima de 03 (três) anos.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A EDUCAÇÃO

1. Classe: MONITOR DE INFORMÁTICA

2. **Descrição Sintética:** Selecionar, orientar e acompanhar as atividades dos alunos e outros usuários, oferecendo suporte para utilização das ferramentas de trabalho com o uso de informática, bem como viabilizar o acesso à Internet.

3. Atribuições Típicas:

- Desenvolver técnicas para capacitação dos alunos e outros usuários, com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos,
- Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas,
- Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados, Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas,
- Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação,
- Zelar pelos bens sob sua guarda,
- Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos,
- Executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo e comprovante de curso na área de informática

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

1. Classe: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF 3

2. **Descrição Sintética:** Trabalhar com pacientes e familiares na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; analisar condições de pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão em conjunto com a equipe NASF 3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

3. Atribuições Típicas:

- Desenvolvimento de atividades no campo da Saúde utilizando protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional, com vistas à autonomia e inclusão social dos indivíduos assistidos em Unidades de Saúde;
- Orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, acerca do programa de tratamento de terapia ocupacional;
- Avaliar, programar e executar tratamento Terapêutico Ocupacional considerando o diagnóstico clínico procedente do encaminhamento médico;
- Desenvolver o programa de Terapia Ocupacional com objetivo de prevenir, tratar ou minimizar deficiências físicas transitórias ou definitivas;
- Elaborar e desenvolver programas de atendimentos que propiciem o desempenho funcional e independência pessoal;
- Planejar e executar trabalhos com a equipe multiprofissional do NASF 3;
- Ampliar vínculos com as famílias dos pacientes tornando-os parceiros no tratamento, contribuindo assim para a construção de redes de apoio e integração aos programas da Saúde da Família.

4. Requisitos para Provimento

Instrução:

Comprovante de conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo MEC;

Registro regularizado junto ao Conselho de Classe.

a) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeitos a plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENFERMEIRO PSIQUIÁTRICO DO NASF 3

2. Atribuição Sintética: Ajudar desenvolver ações de atenção integral a usuários de crack, álcool e outras drogas, orientadas para a prevenção e promoção da saúde, tratamento e redução dos riscos e danos; Incorporar o matriciamento como lógica de atuação, apoiando as ESF na discussão de casos, atendimento compartilhado e construção conjunta de Projeto Terapêutico Singular; Implementar práticas, normas e medidas de biossegurança, implementando ações para a promoção da saúde mental junto à comunidade.

3. Atribuições Típicas:

- Ajudar desenvolver ações de atenção integral a usuários de crack, álcool e outras drogas, orientadas para a prevenção e promoção da saúde, tratamento e redução dos riscos e danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Incorporar o matriciamento como lógica de atuação, apoiando as ESF na discussão de casos, atendimento compartilhado e construção conjunta de Projeto Terapêutico Singular;
- Promover ações de detecção precoce;
- Promover ações de intervenção breve para abordar problemas vinculados ao uso prejudicial de álcool e outras drogas;
- Orientar e acompanhar o uso de terapia medicamentosa, quando indicada pelo psiquiatra;
- Apoiar a criação de grupos de ajuda- mútua;
- Ampliar o cuidado aos grupos de maior vulnerabilidade;
- Promover ações para integrar as práticas de saúde mental com as outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, lazer, assistência social e trabalho;
- Promover prevenção nas escolas;
- Supervisionar e prestar assistência direta a pacientes dependentes graves;
- Realizar atendimento terapêutico em situações de emergência, como: agitação psicomotora, tentativas de suicídio e auto heteroagressão, entre outros;
- Desenvolver o relacionamento terapêutico;
- Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar;
- Participar da equipe de saúde para atendimento domiciliário;
- Supervisionar o trabalho dos Auxiliares de Enfermagem, orientando-os para a realização correta dos procedimentos, garantindo a qualidade da assistência;
- Ajudar no planejamento e execução dos programas de educação continuada;
- Auxiliar o coordenador em programas educativos que visem à inserção dos familiares no tratamento, contribuindo assim para a construção de redes de apoio e integração aos programas da Saúde da Família;
- Cumprir o código de Ética e Resoluções do Conselho Regional de Enfermagem (Coren).

4. Requisitos para Provimentos:

Instrução:

Comprovante de conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo MEC;
Especialização na área de Psiquiatria (concluída ou em curso);
Registro regularizado junto ao Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PSICÓLOGO DO NASF 3

2. Atribuições Sintéticas: Coordenar a equipe multiprofissional do NASF 3, promovendo treinamento e capacitação à mesma; Colaborar na implantação do NASF 3; Atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social. As ações de combate ao sofrimento subjetivo associado a toda e qualquer doença e a questões subjetivas de entrave à adesão a práticas preventivas ou a incorporação de hábitos de vida saudáveis, as ações de enfrentamento de agravos vinculados ao uso abusivo de álcool e drogas e as ações de redução de danos e combate à discriminação. Desenvolver atividades de forma interdisciplinar.

3. Atribuições Típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Elaborar, em conjunto com a rede de profissionais, mecanismos específicos para atender usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, visando o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social;
- Criar ações e práticas preventivas que auxiliem o combate ao sofrimento subjetivo associado a toda e qualquer doença e às questões subjetivas de entrave à adesão a práticas preventivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc.;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da família junto as SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

4. Requisitos Para Provimento:

Instrução:

Comprovante de conclusão do curso superior de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC; Registro regularizado junto ao CRP.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- 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;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Realizar levantamentos referentes aos princípios básicos à prevenção, controle e à gestão dos fatores ambientais que afetam a saúde e o bem-estar físico, mental e social do homem, bem como aos trabalhos e processos envolvidos na melhoria de qualidade do ambiente;
- Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- Realizar levantamentos, inspeções e vistorias sanitárias;
- Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Organizar e coordenar programas de monetarização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana;
- Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las;
- Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental;
- Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana;
- Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exeqüibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de Técnico em Meio Ambiente ou superior na área.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304 – Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administração@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe, experiência mínima de 04 (quatro) anos na área pública.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Barra do Turvo, 06 de outubro de 2011.

ROSÂNGELA ROSÁRIA DA SILVA
Prefeita Municipal