



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 CNPJ: 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 e-mail: prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br site: www.monteirolobato.sp.gov.br

LEI N.º 1.873, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre a criação, extinção e aumento de vaga de cargos em comissão no Quadro de Cargos Comissionados do Município de Monteiro Lobato, e dá outras providências”.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, **APROVA** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado os seguintes cargos em comissão no Quadro de Cargos Comissionados do Município de Monteiro Lobato, que passa a constar do Anexo III, e os seus Requisitos para Preenchimento do Anexo IV, da presente Lei:

VAGA	CARGO	JORNADA	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
1 (uma)	Diretor de Compras	40h	R\$ 4.500,00	Ensino Superior Completo
1 (uma)	Diretor de Governo	40h	R\$ 5.512,72	Ensino superior completo em direito, com registro ativo no respectivo conselho de classe por ser atividade privativa.
1 (uma)	Subdiretor de Governo	40h	R\$ 3.050,00	Ensino Superior Completo
1 (uma)	Diretor de Saúde	40h	R\$ 4.500,00	Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180, Centro - Monteiro Lobato/SP - CEP 12250-000 **CNPJ:** 46.643.482/0001-07
Tel. (12) 3979-9000 **e-mail:** prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br **site:** www.monteirolobato.sp.gov.br

Art. 2º - Fica extinto o cargo do emprego público em comissão de Chefe Geral da Área da Saúde, com jornada de 40 horas semanais, do Anexo III – Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 1.659/2017, de 20 de dezembro de 2017, do Quadro de Pessoal do Município de Monteiro Lobato, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Monteiro Lobato, 25 de abril de 2023.


EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito

Publicada neste Setor Administrativo e afixado em local próprio e de costume desta Prefeitura, data supra.


LUCIANA MARIA BARRETO
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE EMPREGOS PERMANENTES

VAGAS	DENOMINAÇÃO	JORNADA	VENCIMENTOS
10	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	40HS	2.604,00
2	AGENTE DE ENDEMIAS	40HS	2.604,00
2	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40HS	1.369,13
8	AGENTE EDUCADOR	40HS	1.352,34
45	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	40HS	1.352,34
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40HS	1.352,34
2	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAUDE	40HS	1.710,74
1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	40HS	1.655,84
2	ASSISTENTE DO SETOR DE FINANÇAS	40HS	1.710,74
3	ASSISTENTE SOCIAL	30HS	2.004,04
9	ATENDENTE	40HS	1.352,34
3	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	40HS	1.352,34
2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	20HS	1.352,34
21	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40HS	1.352,34
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	40HS	1.352,34
1	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	40HS	1.352,34
2	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	40HS	1.352,34
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAL	40HS	1.352,34
2	CARPINTEIRO	40HS	1.352,34
1	CHEFE DE PESSOAL	40HS	1.476,10
1	CONTROLADOR DE PATRIMONIO	40HS	1.352,34
1	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	40HS	1.548,00
1	COORDENADOR DE TRIBUTOS	40HS	3.124,24
1	COORDENADOR DO CRAS	40HS	3.570,56
4	DENTISTA	20HS	3.449,87
1	DENTISTA	40HS	6.778,63
2	ELETRICISTA	40HS	1.352,34
8	ENFERMEIRO	40HS	2.626,67
3	ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA	40HS	4.307,14
1	ENGENHEIRO AGRONOMO	20HS	1.655,84
1	ENGENHEIRO CIVIL	20HS	1.655,84
4	ESCRITURARIO	40HS	1.352,34
2	FARMACEUTICO	20HS	2.649,37
2	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40HS	1.352,34
1	FISCAL DE TRANSPORTES	40HS	1.352,34
2	FISCAL DE TRIBUTOS	40HS	1.790,21
2	FONOAUDIOLOGO	40HS	4.008,13
14	INSPETOR DE ALUNOS	40HS	1.352,34
3	LAVADOR DE VEICULOS	40HS	1.352,34

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



2	MECANICO	40HS	1.572,58
1	MEDICO CARDIOLOGISTA	10HS	1.816,73
4	MEDICO CLINICO GERAL	20HS	6.458,21
1	MEDICO GINECOLOGISTA	20HS	3.601,28
2	MEDICO PEDIATRA	20HS	3.601,28
1	MEDICO VETERINARIO	20HS	3.022,17
1	MEDICO VETERINARIO	40HS	5.355,84
6	MERENDEIRA	40HS	1.352,34
35	MOTORISTA	40HS	1.352,34
1	MOTORISTA E COMPRADOR	40HS	1.738,46
1	NUTRICIONISTA	20HS	1.655,84
1	OPERADOR DE COPIADORA	40HS	1.352,34
2	OPERADOR DE MAQUINA	40HS	2.152,73
2	OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA	40HS	1.722,18
3	OPERADOR DE MAQUINA HIDRAULICA	40HS	2.726,80
2	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40HS	4.420,55
4	PEDREIRO	40HS	1.352,34
1	PROCURADOR JURIDICO	20HS	3.118,71
3	PROFESSOR DE ARTES	30HS	3.315,60
32	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA I	30HS	3.315,60
3	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	30HS	3.315,60
3	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	40HS	4.420,55
12	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	25HS	2.763,00
1	PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL	40HS	4.420,55
2	PSICOLOGO-20HS	20HS	1.818,75
4	PSICOLOGO-40HS	40HS	4.008,13
1	RESP. TEC. DA UNIDADE DE SAUDE	20HS	3.601,28
18	SERVENTE	40HS	1.352,34
1	SUPERVISOR DE MERENDA	40HS	1.352,34
2	TECNICO CONTABIL JUNIOR	40HS	1.790,21
1	TECNICO EM AGROPECUARIA	40HS	1.689,92
1	TECNICO DE ENFERMAGEM	40HS	1.352,34
2	TECNICO EM RADIOLOGIA	20HS	1.868,57
1	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	20HS	1.352,34
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	20HS	2.004,06
1	TESOUREIRO	40HS	1.952,59
10	VIGIA	40HS	1.352,59
4	ZELADOR	40HS	1.352,59

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



ANEXO II

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

DO QUADRO DE PESSOAL DE EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde – CBO 5151-05	<p>Ensino Médio Completo - Residência comprovada no município na hora da contratação e quando lhe for solicitado, trabalhar com adscrição de famílias em base geográficas definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, as visitas deverão se programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo com referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletivos; desenvolver atividades de promoção de saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou a qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; desenvolver atividades diversas vinculadas a Estratégia Saúde da Família; Ao agentes Comunitários de Saúde, desenvolvem ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; Noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Agente de Endemias – CBO 5151-40</p>	<p>Ensino Médio Completo – Atende ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; inicia e acompanha os processos relativos a atuação de Divisão de Vigilância Sanitária; atende a reclamações de interesse de saúde sujeita a divisão de vigilância Sanitária e Epidemiológica; preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate as doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade; promove controle de vetores no município.</p>
<p>Agente de Organização Escolar – CBO 3341-10</p>	<p>Ensino Médio completo – Conhecimento de informática e de sistemas de gestão educacional ; atribuições: executar serviços burocráticos as secretarias das escolas de ensino fundamental e infantil, responsável pela documentação dos alunos, atender as solicitações da equipe gestora das unidades escolares; desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e a comunidade escolar em geral de acordo com as necessidades da unidade escolar.</p>
<p>Agente Educador – CBO- 334110</p>	<p>Ensino médio Completo – Cuidam da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola. Atuam como atendente de creche. Observam, auxiliam, supervisionam, orientam e cuidam do estado geral dos alunos. Auxiliam e realizam ações na higiene pessoal dos alunos, na troca de fralda e banho, bem como na hora das refeições. Acompanham e orientam os alunos na entrada, saída, recreio, eventos extracurriculares, momentos de sono, descanso e atividades recreativas. Higienizam brinquedos e trocam roupa de berço.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Ajudante de Serviços Diversos – CBO - 5142-25</p>	<p>Ensino Fundamental Completo - Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Em ambiente escolar, zelam pela limpeza, higiene e organização dos espaços e dos moveis, auxiliando na higiene de copa e cozinha. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; zelar pela limpeza completa das dependências das Unidades de Saúde; coletar e acondicionar resíduos diversos das Unidades de Saúdes; manter e conservar os equipamentos pertinentes aos serviços desenvolvidos; zelar pelo cumprimento dos programas de coleta de resíduos; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.</p>
<p>Assistente Administrativo – CBO 4110-10</p>	<p>Ensino Médio Completo - noção de organização, boa redação e noções básicas de Informática - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte; administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; fazem cotação de preço e auxiliam em Processo de Licitação; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV; e demais programas utilizados na rotinas Administrativas; Sistema de Contabilidade Pública; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função/setor e outras atividades correlatas.</p>
<p>Assistente de Serviços Transporte – CBO 3423-05</p>	<p>Ensino Médio Completo, habilitação e conhecimento da área - Administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros. Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte; controlam, checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos, preenchem e emitem documentos fiscais e de controle. Programam e controlam horários e gastos de viagens e executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Assistente de Serviço de Saúde –CBO1312-10	Ensino Médio Completo e noções de rotinas de saúde Pública - planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais; noções básicas de informática; atendimento ao público; disponibilidade para capacitação e reuniões internas e externas; conhecimento, implantação e atualização dos programas pertinentes às políticas públicas de saúde; atender a demanda de regulação em saúde; apoiar e assessorar a gestão municipal; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; e disponibilidade de horário; e outras atividades correlatas.
Assistente do Setor de Finanças- CBO 2512-25	Ensino Médio Completo e noções de contabilidade Pública - Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV; e demais programas utilizados nas rotinas Administrativas; Sistema de Contabilidade Pública; executar as atribuições compatíveis com as exigências da função / setor e outras atividades correlatas.
Assistente Social – CBO 2516-05	Superior Completo em Assistente Social e Registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando solicitado- - Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família, assistência Farmacêutica, Transporte de pacientes, emergência 24 horas; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Atendente - CBO – 4221-10	Ensino Médio Completo, noções de higiene e Saúde - Recepcionista de consultório médico ou dentário, Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital, Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em escritórios e Posto de Saúde, marcam consultas e recebem clientes ou visitantes, agendam serviços; noções básicas de informática; noções básicas de farmácia, verificar data de lote e vencimentos de medicamentos, organizar e manter prateleiras de medicamentos em ordem, repor medicamentos, noções de estoque mínimo de medicamentos; atender os programas pertinentes da Assistência Farmacêutica; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário. Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano, executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.
Auxiliar de Almoxarife- CBO – 4141-05	Ensino Médio Completo e noções de Organização - Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano e outras atividades correlatas; noções básicas de informática; noções de estoque mínimo; atender aos programas pertinentes da Assistência Farmacêutica e de saúde; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.
Auxiliar de Biblioteca- CBO 3711-05	Ensino Médio Completo - Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização e Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Auxiliar de Enfermagem – CBO 3222-30</p>	<p>Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho – que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais; noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; Noções básicas de informática; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>
<p>Auxiliar de Manutenção – CBO 5143-10</p>	<p>Ensino Médio Completo –Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria; substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>
<p>Auxiliar de Recursos Humanos – CBO 2524-05</p>	<p>Ensino Médio Completo, noções de administração e boa redação - Administram pessoal e plano de cargos e salários; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.</p>

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Auxiliar de Saúde Bucal – CBO 3224-05	Ensino Médio completo e Técnico na área e Registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando solicitado - Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde; previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; Noções básicas de informáticas; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.
Auxiliar de Serviço Braçal – CBO 9922-05	Ensino Fundamental Completo - Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros, controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Carpinteiro – 7155-05	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento da área - Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Chefe de Pessoal – 4101-05	Ensino Médio Completo - Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Folha de Pagamento, controla Exames Periódicos, emissão RAIS, DIRF, CAGED, AUDESP, SEFIP, Relatórios Tribunal de Contas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.
Controlador de Patrimônio – CBO 4102- 20	Ensino Médio completo – Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens patrimoniais e logísticos; planejando e solucionando pendências; gerenciam almoxarifado / estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca de melhor qualidade de trabalho. Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Coordenador de Meio Ambiente – CBO 3115-05	Técnico em Meio Ambiente - Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de afluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos afluentes. Monitoram a segurança no trabalho.
Coordenador de Tributos- CBO 2544-10	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe – Coordenam o planejamento estratégico e de curto prazo; Gerenciam e Supervisionam o cumprimento da legislação tributária; avaliam políticas de impacto coletivo; coordenam a programação econômico-financeira; lavram notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; coordenam formulação de normas, regulamentos e contratos; analisam a rentabilidade e viabilidade econômico-financeira; realizam estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos municipais; analisam o ambiente econômico; coordenam, planejam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Coordenador do CRAS – CBO 1311-20	Ensino Superior Completo – Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais, fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, coordenam equipes de trabalho. Monitoram projetos em comunidades, definem benefícios, coordenam ações na área social, promovem a organização de campanhas de conscientização, definem planos de divulgação, coordenam atividades de trabalho voluntário. Demonstrar sociabilidade, atualizar – se tecnicamente. Estabelecer parceiros na implementação de projetos. Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Dentista – 20 HS CBO 2232-08	Curso Superior e registro no Conselho que deverá apresentar no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; noções básicas de informática. Apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Dentista- 40 HS CBO 2232-08</p>	<p>Curso Superior e registro no Conselho que deverá apresentar no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente; noções básicas de informática. Apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.</p>
<p>Eletricista –CBO 9511-05</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e conhecimento na área – Executar manutenção corretiva, preventiva e / ou emergencial em : geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadores, para-raios ; instalar e efetuar a manutenção de linhas circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Enfermeiro – CBO 2235-05</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais, e Municipais, previstas em Lei; noções básicas em informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários.</p>
<p>Enfermeiro Saúde Família – CBO 2235-65</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade; noções básicas de urgência e emergência; de acordo com a necessidade, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacional, estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básicas de informáticas; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Engenheiro Agrônomo - CBO – 2221-05	Curso Superior Específico e registro no Conselho – Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, estudar os efeitos das rotatividades, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar conforme a política interna da instituição de projetos cursos eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Engenheiro Civil CBO – 2142-05	Curso Superior Específico e registro no Conselho - Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Escriturário –CBO 4110-05	Ensino Médio Completo e noções de redação e informática - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atendimento ao público; noções de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função/ setor e outras atividades correlatas.
Farmacêutico –CBO 2234-30	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle armazenamento, distribuição e transporte de produção da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais Estaduais e Municipais, previstas em Lei; noções básicas de informáticas; atendimento ao público; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Fiscal de Obras e Posturas – CBO 2545-05	Ensino Médio Completo, noções de urbanismo e interpretação de Leis - Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fiscal de Transportes – CBO 5112-05	Ensino Médio Completo, noções de urbanismo e Interpretação de Leis Organizam e fiscalizam as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preenchem relatórios; preparam escalas de operadores; examinam veículos e atendem usuários e outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos – CBO 2544-10	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe - Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Fonoaudiólogo –CBO 2238-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado. Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia Saúde da Família; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário e outras atividades correlatas.
Inspetor de Alunos - 3341-05	Ensino Médio Completo e noções de Urbanidade - Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Lavador de Veículos – CBO 5199-35	Ensino Fundamental Completo e noções de urbanidade – Efetuar lavagem e limpeza de veículos, caminhões, e ônibus e máquinas pesadas, fazer limpeza interna e externas dos veículos, utilizando produtos químicos adequados, remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos, lavar baús e caminhões de coleta, aspirar bancos e porta malas, limpar painéis, vidros, rodas, para-lamas, e tapetes; executar abastecimento e a lubrificação de veículos, máquinas dos setores; escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos; controlar o estoque de combustíveis óleo diesel, óleo lubrificante, e graxas utilizadas, respeitando as normas atinentes ao Meio Ambiente; zelar pela conservação e limpeza da frota e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Mecânico – CBO 9144-05	Ensino Médio Completo, Curso Específico e Carteira de Habilitação D” ou “E” e experiência na área - Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Médico Cardiologista- CBO 2251-20	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho e especialidade – Realiza atendimento na área de cardiologia, desempenham funções da medicina preventiva e curativa na área do diagnóstico e do tratamento de doença e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular, com o coração e a circulação sanguínea, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Médico Clínico Geral – CBO 2251-25	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado - Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; de acordo com a necessidade, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacional, Estadual e Municipais, prevista em Lei; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário e executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Médico Ginecologista – CBO 2252-50</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado- realiza atendimento na área de ginecologia, desempenham funções da medicina preventiva e curativa, realizam atendimentos de pré-natal, efetuar exames médicos emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades , realizar diagnósticos da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipes, representar quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário.</p>
<p>Médico Pediatra- CBO 2251-24</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – realizar atendimento na área de pediatria, desempenhar funções de medicina e preventiva e curativa, realizar atendimentos, exames, diagnósticos terapêuticos acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao público infantil e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário.</p>
<p>Médico Veterinário 20HS – CBO 2233-05</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – praticar clínica médica veterinário em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Médico Veterinário 40HS – CBO 2233-05	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – praticar clinica medica veterinário em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Merendeira – CBO 5132-05	Ensino Médio completo – Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Proceder estocagem e conservação de alimentos; higienizar equipamentos, utensílios e bancadas; demonstrar asseio pessoal, organizar ingredientes conforme a produção, verificar funcionamento dos equipamentos, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos. apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Motorista –CBO7824-10	Ensino Fundamental completo e habilitação “D” ou Superior – apresentar exame toxicológico recente com CNPJ do laboratório realizado; habilitação comprovada para condutores de passageiros, veículos de emergência e condutores de veículos de transportes de escolares no ato da contratação ou quando for solicitado; motorista de carro de passeio, caminhão, ônibus escolar e ambulância. Conduzem e vistoriam ônibus, carro e caminhão e verificam itinerário de viagens; executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; fazer chec-list do veículo rotineiramente; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Motorista e Comprador- CBO 7824-10	Ensino Médio completo habilitação “D” ou Superior - apresentar exame toxicológico recente com CNPJ do laboratório realizado; habilitação comprovada para condutores de passageiros, veículos de emergência e condutores de veículos de transportes de escolares no ato da contratação ou quando for solicitado; Motorista de carro de passeio, caminhão, ônibus escolar e ambulância. Conduzem e vistoriam ônibus, carro e caminhão e verificam itinerário de viagens; executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; cotação de preço, protocolos de documentos, pagamentos e compra de quando solicitado; fazer chec-list do veículo rotineiramente; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Nutricionista – CBO 2237-05	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Família, assistência farmacêutica, do setor; noções básicas de informáticas; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Operador de Copiadora- 4151-30	Ensino Fundamental completo - Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica, Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
Operador de Máquina – CBO 7151-30	Ensino Médio completo e Habilitação “D” ou Superior - Conductor de motoniveladora, Conductor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, operador patroleiro, patroleiro de pavimentação, patroleiro de terraplanagem, obedecendo Código Nacional de Transito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Operador de Máquina Agrícola – CBO 641015	Ensino Médio Completo e Habilitação “D” ou Superior - Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio, obedecendo Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.
Operador de Máquina Hidráulica- CBO 7151-05	Ensino Médio Completo e Habilitação “D” ou Superior - Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas, obedecendo Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.
Orientador Educacional – CBO 2394-10	Curso Superior completo ou Pedagogia e Orientação Escolar - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Pedreiro – CBO 7152-10	Ensino Fundamental Completo e Experiência em construção - Organizam e preparam o local de trabalho na obra; serviços de pintura e demarcação nas ruas, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos; executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Procurador Jurídico – CBO 2412-25	Curso Superior em Direito e registro no Conselho - Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; emissão de pareceres em licitações, geram recursos humanos e materiais da procuradoria; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Professor de Artes	Licenciatura Plena em Artes ou em quaisquer linguagens específicas: artes visuais e plásticas, artes ciências ou teatro, música e dança. Executam serviços como: Promover a Educação dos alunos; planejar cursos, aulas e atividades escolares de artes; avaliar Processo de ensino – Aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógicos; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Trabalham com clientela de diferentes faixa etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Professor de Educação Básica I- CBO 2312-10	Curso Superior Pedagogia dos anos Iniciais - Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado). Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
Professor de Educação Infantil – CBO 2311-05	Ensino Superior Completo Pedagogia dos Anos Iniciais - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor Educação Física- CBO 2313-15	Curso Superior Específico e registro no Conselho - Professor de educação física na educação de jovens e adultos com atividades esportivas e recreativas, promover a Educação dos Alunos; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de Ensino- Aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, trabalham com clientela de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.
Psicólogo 20HS – CBO 2515-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família; noções Básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Psicólogo 40HS – CBO 1312-10</p>	<p>Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família; noções Básicas de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Responsável Téc. da Unidade Saúde – CBO 1312-10</p>	<p>Curso Superior na área da saúde e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando for solicitado - Médico ou Enfermeiro e registro no conselho e experiência de 2 anos - Administrador de ambulatório, Chefe de serviços de saúde, Gerente da área de saúde mental, Gerente de ambulatório, Gerente de apoio e diagnóstico de saúde, Gerente de enfermagem, Gerente de nutrição em unidades de saúde, Gerente de programas de saúde, Gerente de pronto-socorro; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;; noções básicas de informática; apoiar as necessidades do setor , zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário, ; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Servente – CBO 5143-20</p>	<p>Ensino Fundamental Completo conhecimento do serviço pretendido – Auxiliar de limpeza/ Servente de Limpeza, Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios, Em ambiente escolar, zelam pela limpeza, higiene e organização dos espaços e dos moveis, auxiliando na higiene de copa e cozinha; zelam pela limpeza completa das dependências das Unidades de Saúde; manter e conservar os equipamentos pertinentes aos serviços desenvolvidos; coletar resíduos diversos das Unidades; manter e conservar os equipamentos pertinentes aos serviços desenvolvidos; zelar pelo cumprimento dos programas de coleta de resíduos; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; apoiar as necessidades dos setores e disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

Praça Deputado Antônio Silvío Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Supervisor de Merenda Escolar - CBO 4141-05	Ensino Médio completo e noção de nutrição – Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Fazem cotação de preço; organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico de Enfermagem - CBO 3222-05	Curso técnico de enfermagem e Registro no Conselho – que deverá ser apresentado no ato da contratação e quando lhe for solicitado; desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais; noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; Noções básicas de informática; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.
Técnico Contábil Junior – 3511-05	Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho – Realizam atividades inerentes à contabilidade Pública em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial; executar atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Técnico em Agropecuária – CBO 3211-10	Curso Técnico Agrícola - Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Radiologia – CBO 3241-5	Curso Técnico em Radiologia e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanente e afins; disponibilidade de horário, ; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Segurança do Trabalho – CBO 3516-05	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado – participam da elaboração e implementam políticas de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnósticos da situação de SST – Segurança Saúde no Trabalho da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes , qualidade de vida e meio ambiente; desenvolvem ações educativas na área da saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação; investigam analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei; noções básica de informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanente e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Terapeuta Ocupacional – CBO 2515-10	Curso Superior Específico e registro ativo no Conselho que deverá ser apresentado na hora da contratação e quando for solicitado - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins, ; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Tesoureiro – CBO 3532-30	Curso Técnico em Contabilidade - experiência e noções de Finanças - Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.
Vigia – CBO 5174-20	Ensino Fundamental Completo e Noções de segurança - Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenções simples nos locais de trabalho; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Zelador – CBO 5141-20	Ensino Fundamental Completo e conhecimento de higiene e limpeza - Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio. Atendem e controlam a movimentação de pessoas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO	JORNADA	VENCIMENTOS
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL I	40HS	1.352,34
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL II	40HS	1.633,16
6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL III	40HS	1.655,84
1	ASSESSOR DE TRANSPORTES	40HS	2.198,97
1	ASSESSOR DESPORTIVO	40HS	2.198,97
1	ASSESSOR ESPECIAL	40HS	2.198,97
1	CHEFE DE GABINETE	40HS	4.018,44
1	CHEFE DE SECRETARIA	40HS	1.352,34
1	CHEFE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	40HS	1.352,34
1	DIRETOR DE COMPRAS	40HS	4.500,00
2	DIRETOR DE ESCOLA	40HS	4.885,29
1	DIRETOR DE GOVERNO	40HS	5.512,72
1	DIRETOR DE SAÚDE	40HS	4.500,00
4	PROFESSOR COORDENADOR	40HS	4.420,55
1	SECRETARIO MUN CULTURA E TURISMO	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. ASSIST. E DESENV SOCIAL	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DE EDUCAÇÃO	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DE OBRAS	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DE SAÚDE	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DOS ESPORTES E LAZER	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. DOS TRANSPORTES	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. SERV. URBANOS E MEIO AMBIENTE	40HS	3.260,11
1	SECRETARIO MUN. SERVIÇOS MUNICIPAIS	40HS	3.260,11
1	SUBDIRETOR DE GOVERNO	40HS	3.050,00
2	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	40HS	2.789,50
1	SUPERVISOR EM ORIENTAÇÃO ESCOLAR	40HS	1.774,50
3	VICE DIRETOR DE ESCOLA	40HS	4.420,55

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

EMPREGO	REQUISITOS
Assessor Administrativo Municipal I – CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade – Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente interno e externo), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondências física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
Assessor Administrativo Municipal II - CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade – Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente interno e externo), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondências física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
Assessor Administrativo Municipal III - CBO 4101	Ensino médio e experiência na área – desenvolvem políticas e estratégias de recursos humanos; gerenciam operações administrativas e financeiras e coordenam atividades; supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativas, secretários de expediente, operadores de máquina de escriturário e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar. Fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Assessor Desportivo – CBO 2241	Ensino Médio Completo e experiência na área – Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhe acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades física e do desporto.
Assessor Especial – CBO 1114-15	Ensino Médio Completo e conhecimento da área - Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, setor de pessoal; informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Assessor Transporte - CBO 3423-05	Ensino Médio Completo - habilitação e experiência na área - Administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros. Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos. Supervisionam embarque e desembarque de cargas e passageiros; inspecionam condições do veículo e da carga; preenchem e emitem documentos fiscais e de controle. Programam e controlam horários e gastos de viagens. Providenciam atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.
Chefe de Gabinete – CBO 1114-15	Ensino Superior Completo - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do gabinete; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do gabinete; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondências, no âmbito do gabinete; controlar agenda diária do gabinete; coordenar as atividades administrativas do gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais dos gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos em geral do gabinete; atender publico em geral; realiza outra tarefas correlatas.
Chefe dos Serviços de Saúde – CBO 1312-10	Ensino Médio Completo e conhecimento na área - Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO



Chefe de Secretaria - CBO 2523	Ensino Médio Completo e noções de urbanidade e experiência na área – coordenar, organizar, supervisionar e responder pelo expediente geral da secretaria da escola; organizar e manter atualizados prontuários de alunos, procedendo aos registros escolar especialmente no que se refere ao matrícula, frequência e resultado da avaliação de modo a permitir a verificação e identificação da vida escolar de cada aluno; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógicas da escola; elaborar programação das atividades da secretaria, mantendo –a articulada com as demais programações s da escola; responder pela recepção e emissão, registro e arquivo de documentos da vida funcional e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas e prazos para execução os trabalhos estabelecidos pela equipe gestora; manter registros de levantamento dos dados estatísticos e informações educacionais em impressos próprios; elaboram e providenciar a divulgação de editais, comunicados, instruções relativas a vida escolar; orientar e prestar informações ao público com presteza e respeito; auxiliar na elaboração do inventario anual dos bens patrimoniais existentes na escola; informar a equipe gestora todos os atendimentos realizados.
Diretor de Compras CBO 1234-10	Ensino Superior completo, planejam, no mais alto nível da administração pública, os serviços de suprimentos; dirigem atividades de compras; definem política de logística de suprimentos e procedimentos licitatórios; administram recursos humanos e materiais; comunicam-se, oralmente e por escrito, reportando andamento de projetos, riscos, custos e outras informações para tomada de decisões. Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição, de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega
Diretor de Escola – CBO 1313-10	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação com Habilitação em Administração e Experiência na área - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Diretor de Governo - CBO 1114-15	Ensino superior completo em direito, com registro ativo no respectivo conselho de classe por ser atividade privativa, chefiar, dirigir, planejar, orientar. Exercer análise, dar parecer nos atos jurídicos, minutas. Orientação e assessoramento direto ao chefe do poder executivo. Traçar estratégias relacionadas às ações de governo. Propor a instauração de sindicância administrativas e instauração de processo administrativo disciplinar. Referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos chefes de divisões providências de natureza jurídico administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida.
Diretor de Saúde - CBO 1114-15	Ensino superior Completo, conhecimento de organização hospitalar, planejam, organizam, e dirigem atividades no posto de saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos, elaboram planejamento organizacional, promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional, prestam consultoria administrativa a organização e pessoas.
Professor Coordenador – CBO 2394-05	Licenciatura plena em Pedagogia ou Educação Física ou Pós-graduação na área de Educação com Habilitação em Administração escolar e Experiência na área - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Secretário Municipal de Administração – CBO 4101-05	Ensino médio completo e experiência na área em administração - Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, administram recursos humanos, materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando compras, licitações e contratos.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Secretário Municipal de Educação – CBO 1313-10	Curso Superior- Pedagogia - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Secretário Municipal dos Esportes e Lazer – CBO 1311-10	Ensino Médio completo e conhecimento na área - Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.
Secretário Municipal de Obras CBO 1223-05	Engenheiro ou arquiteto, registro no CREA e experiência na área - Supervisionam contratos de obras, dirigem as atividades de desenvolvimento e operações de negócios de empresas de construção; participam do planejamento estratégico da empresa, planejam atividades técnicas e definem tecnologias de construção; analisam viabilidade técnica e econômica de contratos e empreendimentos e gerenciam atendimento pós-venda.
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – CBO 2516-05	Assistente Social e registro no Conselho e Experiência - Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
Secretário Municipal de Saúde – CBO 1312-05	Curso Superior, conhecimento em Administração hospitalar - Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; realizam atendimento biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.
Secretário Municipal de Cultura e Turismo – CBO 1311-15	Ensino médio completo e conhecimento na área de atuação - Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



Secretário Municipal dos Transportes – CBO 1226-20	Ensino médio completo, Habilitação, experiência e conhecimento na área - Viabilizam execução de metas operacionais em transportes; organizam operações e controlam a execução de serviços; executam programas e normas; participam do planejamento operacional; coordenam atividades gerenciais e atuam como representantes legais da empresa.
Secretário Municipal dos Serviços Municipais – CBO 1226-20	Ensino médio completo, Habilitação, experiência e conhecimento na área - Viabilizam execução de metas operacionais em transportes; organizam operações e controlam a execução de serviços; executam programas e normas; participam do planejamento operacional; coordenam atividades gerenciais e atuam como representantes legais da empresa.
Secretário Municipal dos serviços Urbanos e Meio Ambiente – CBO 2140-10	Curso médio experiência e conhecimento na área - Elaboram e implantam projetos ambientais ; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
Secretário Municipal de finanças e Tributação – CBO 1231-10	Ensino médio completo e conhecimento na área de Tributação atuação - Dirigem o fluxo financeiro da empresa; implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa.
Subdiretor de Governo- CBO 2410-40	Ensino superior completo, orientar, exercer análise, dar parecer nos atos jurídicos, minutas. Orientação e assessoramento, instauração de sindicância administrativas e instauração de processo administrativo disciplinar, referendar os atos e decretos sob a supervisão do diretor de governo e auxiliar.
Supervisor de serviços gerais - CBO 4101-05	Ensino médio completo. Supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de Auxiliares de serviços braçal, auxiliares de serviços diversos, pedreiros e operadores de máquina, coordenam serviços gerais de manutenção de estradas, vias pública e afins, avaliam desempenho das equipes, orientando o cumprimento de normas e ordens de serviço; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura de
MONTEIRO LOBATO



<p>Supervisor em Orientação Escolar – CBO 2394-10</p>	<p>Licenciatura plena em Pedagogia Pós-graduação na área de Educação e ter no mínimo 02(dois) anos no Magistério, e experiência na área - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p>
<p>Vice-Diretor de Escola – CBO 1313-10</p>	<p>Licenciatura plena em Pedagogia Pós-graduação na área de Educação e ter no mínimo 05(cinco) anos no Magistério - Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público, essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade de ensino superior e o tempo requerido para o desempenho pleno das atividades é de mais de cinco anos de experiência profissional.</p>

Praça Deputado Antônio Silvio Cunha Bueno, nº 180 - Centro - CEP: 12.250-000

Tel: (12) 3979-9000 - E-mail: gabinete@monteirolobato.sp.gov.br

www.monteirolobato.sp.gov.br