



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Assis, 08 de junho de 2018.



PROJETO DE LEI Nº 109/2018

Código: M1021722719/3052

Ofício DA nº 202/2018

Ao Excelentíssimo Senhor
EDUARDO DE CAMARGO NETO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis
Assis – SP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei nº 75/2018.

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 75/2018, em que o Executivo Municipal solicita autorização para dispor sobre alterações no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis e dá outras providências, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Nos termos facultados no artigo 166 do Regimento Interno, solicitamos que a presente propositura seja apreciada em Regime de Urgência fim de que possamos suprir as necessidades do quadro de pessoal de carreira, principalmente da Secretaria Municipal de Educação e da Saúde, por meio de Concurso Público.

Na oportunidade, reafirmo a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS **(Projeto de Lei nº 75/2018)**

Ao Excelentíssimo Senhor

EDUARDO DE CAMARGO NETO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis

Assis – SP

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à consideração de Vossa Excelência e dos Nobres Edis a presente propositura, que dispõe sobre alterações no quadro de pessoal de carreira da administração direta do Município de Assis.

Assim procedemos, considerando a necessidade de atender a demanda de provimento de cargos, principalmente junto à Secretaria Municipal de Educação, por meio da criação de 219 (duzentos e dezenove) cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, 12 (doze) cargos de Merendeira e num plano menor, junto à Secretaria Municipal de Saúde, prevendo o aumento do número de cargos, sendo 2 (dois) de Agente Comunitário de Estratégia da Saúde da Família, 2 (dois) de Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família e 1 (um) de Enfermeiro de Saúde da Família, e para o quadro geral 11 (onze) de Assistente Administrativo e 3 (três) cargos de Assistente Técnico de Informática, cujas atribuições seguem em anexo à propositura.

Diante das mudanças ocorridas no final do ano de 2017 no cálculo das despesas com pessoal, estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, estamos neste momento dentro do limite prudencial e desta forma, adotando todas as medidas necessárias visando a adequação e recondução das referidas despesas de acordo com os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em face disto, com vistas a não causar impacto financeiro na folha de pagamento, mas atendendo a necessidade de provimento dos referidos cargos para o pleno desenvolvimento da máquina administrativa, a presente propositura vem primeiramente, extinguir cargos que estão vagos, para possibilitar a compensação de valores mediante a criação de novos, conforme abaixo demonstramos:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

CARGOS A SEREM EXTINTOS:	Referência	Quant.	Valor	TOTAL
ajudante de produção	20 F	52	991,63	51.564,76
ajudante de serviços	20 F	92	991,63	91.229,96
agente administrativo	20 I	26	1.126,01	29.276,26
analista de suporte de sistema	40 D	4	2.367,65	9.470,60
auxiliar administrativo	20 F	7	991,63	6.941,41
auxiliar bibliotecário	20 G	1	1.034,31	1.034,31
auxiliar de topógrafo	30 I	2	1.801,60	3.603,20
auxiliar de laboratório	20 G	1	1.034,31	1.034,31
arquiteto	50H	1	4.773,79	4.773,79
carpinteiro	20 I	6	1.126,01	6.756,06
eletricista	20 I	4	1.126,01	4.504,04
encanador	20 I	3	1.126,01	3.378,03
encarregado controle econ. financ.	30 C	1	1.379,32	1.379,32
educador sanitário	40 J	2	3.126,07	6.252,14
fiscal de saneamento	30 C	6	1.379,32	8.275,92
inspetor tributário	50 H	2	4.773,79	9.547,58
marceneiro	20 I	2	1.126,01	2.252,02
monitor de creche	20 F	21	991,63	20.824,23
oficial de conservação II	20 I	1	1.126,01	1.126,01
oficial de funil. e pintura	20 I	2	1.126,01	2.252,02
pedreiro	20 I	9	1.126,01	10.134,09
pintor	20 I	5	1.126,01	5.630,05
serralheiro	20 I	2	1.126,01	2.252,02
topógrafo	40 D	1	2.367,65	2.367,65
TOTAL		253		285.859,78
CARGOS A SEREM CRIADOS:	Referência	Quant.	Valor	TOTAL
agente comun.ESF	20 K	2	1.227,16	2.454,32
aux.enfermagem ESF	20 J	2	1.175,39	2.350,78
aux. desenv. infantil	20 I	219	1.126,01	246.596,19
assistente técnico em informática	30 F	3	1.575,07	4.725,21
assistente administrativo	30 F	11	1.575,07	17.325,77
merendeira	20 G	12	1.034,31	12.411,72
enfermeiro saúde da família	50 F	1	4.342,72	4.342,72
total		250		285.401,61



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Para tanto, foi feita uma análise do quadro de carreira existente, de acordo com a experiência prática do dia a dia, junto aos serviços públicos prestados na Prefeitura, sendo constatado que aos cargos que se propõe extinguir estão vagos há muito tempo e alguns nunca foram providos desde que foram criados. Assim, propomos a extinção de 253 (duzentos e cinquenta e três) cargos vagos, cuja redução não prejudicará o bom andamento dos serviços.

Esclarece-se, ainda, que a extinção de alguns cargos se deve também ao fato de que no decorrer do tempo, os serviços inerentes às suas atribuições já não são mais prestados por meio de mão de obra própria.

Com relação aos cargos de ajudante de produção, arquiteto, eletricista, fiscal de saneamento, pedreiro, pintor e topógrafo, o quadro de pessoal de carreira permanecerá com sobra de cargos vagos.

O cargo de monitor de creche, por exemplo, foi redenominado no ano de 2007 para educador de desenvolvimento infantil e posteriormente, em 2010, redenominado para o professor de desenvolvimento infantil, neste sentido, os 21 (vinte e um) cargos vagos que serão extintos não teriam condições de serem providos diante da legislação atual, tanto que os 3 (três) cargos providos existentes no quadro de pessoal também serão extintos conforme vacância, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 06 de 20/12/2007.

Os novos cargos deverão ser providos por meio de Concurso Público, quando se reunirem todas as condições necessárias para tanto, de acordo com a legislação aplicável.

Declaramos, por fim, que as modificações propostas não acarretarão impacto orçamentário neste momento, tendo em vista a compensação entre as extinções e criações de cargos, no entanto, nos termos do artigo 15 da Lei de Responsabilidade Fiscal, deverá ser providenciada a respectiva declaração de impacto orçamentário, quando do efetivo preenchimento dos cargos.

À vista de todo exposto, encaminhamos, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dos Nobres Vereadores, o Projeto de Lei nº 75/2018.

Prefeitura Municipal de Assis, em 08 de junho de 2018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PROJETO DE LEI Nº 75/2018

Dispõe sobre alterações no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Assis e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, previsto na Lei nº 6.407, de 14 de dezembro de 2017, os cargos a seguir discriminados:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 F	A	30 D	52	200
AJUDANTE DE SERVIÇOS	20 F	A	30 D	92	200
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 I	A	30 G	26	200
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	50 B	04	200
ARQUITETO	50 H	A	60 F	01	150
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 F	A	30 D	07	200
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 E	01	200
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	30 I	A	40 G	02	200
AUXILIAR LABORATÓRIO	20 G	A	30 E	01	200
CARPINTEIRO	20 I	A	30 G	06	200
ELETRICISTA	20 I	A	30 G	04	200
ENCANADOR	20 I	A	30 G	03	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	30 C	A	40 A	01	200
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 H	02	200
FISCAL DE SANEAMENTO	30 C	A	40 A	06	200
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	02	200
MARCENEIRO	20 I	A	30 G	02	
MONITOR CRECHE	20 F	A	30 D	21	200
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 I	A	30 G	01	200
OFICIAL DE FUNILARIA E PINTURA	20 I	A	30 G	02	200
PEDREIRO	20 I	A	30 G	09	200
PINTOR	20 I	A	30 G	05	200
SERRALHEIRO	20 I	A	30 G	02	200
TOPOGRAFO	40 D	A	50 B	01	200

Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira da Administração Direta do Município de Assis, previsto na Lei nº 6.407, de 14 de dezembro de 2017 os cargos a seguir discriminados:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGO	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 G	02	200
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	20 G	A	30 E	219	200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA	20 J	A	30 H	02	200
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 F	A	40 D	11	200
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30 F	A	40 D	03	200
ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 D	01	200
MERENDEIRA	20 G	A	30 E	12	200

Art. 3º - O Quadro de Pessoal de Carreira atualizado, constando as alterações previstas nesta lei, passa a vigorar na forma do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei, juntamente com o Anexo II em que constam as descrições dos cargos ora criados.

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

Prefeitura Municipal de Assis, em 08 de junho de 2018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
AGENTE ADMINISTRATIVO	20 I	A	30 G	51	200
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 I	58	200
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 J	A	30 H	46	150
AGENTE ESCOLAR	20 H	A	30 F	85	200
AGENTE FISCAL	30 E	A	40 C	42	200
AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	30 E	A	40 C	10	200
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 F	A	30 D	78	200
AJUDANTE DE SERVIÇOS	20 F	A	30 D	258	200
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	50 B	03	200
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	A	40 I	01	200
ARQUITETO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	01	150 200
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 F	A	40 D	71	200
ASSISTENTE FARMACÊUTICO	20 I	A	30 G	15	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 C	A	60 A	01	200
ASSISTENTE SOCIAL	40 J 50 C	A A	50 H 60 A	19	200
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30 F	A	40 D	03	200
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 F	A	30 D	07	200
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E RECADASTRAMENTO	20 I	A	30 I	10	200
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	20 H	A	30 F	40	200
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	20 G	A	30 E	219	200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20 I 30 C	A	30 G 40 A	115	150 200
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	20 J	A	30 H	42	150
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESF	20 J	A	30 H	26	200
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20 G	A	30 E	01	200
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20 K	A	30 I	19	200
AUXILIAR TÉCNICO	20 D	A	30 B	05	200
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 E	01	200
BORRACHEIRO	20 F	A	30 D	03	200
CARPINTEIRO	20 I	A	30 G	01	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 I	03	200
CUIDADOR SOCIAL	30 A	A	30 J	10	200
DENTISTA	40 I	A	50 G	36	60
DENTISTA SAÚDE DA FAMÍLIA	50 K	A	60 I	12	200
DESENHISTA	20 J	A	30 H	06	200
ELETRICISTA	20 I	A	30 G	07	200
ENCANADOR	20 I	A	30 G	02	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	A	40 J	02	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	A	40 F	03	200
ENFERMEIRO	40 J		50 H		150
	50 C	A	60 A	35	200
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 D	13	200
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50 H		60 F		150
	60 A	A	60 J	02	200
ENGENHEIRO CIVIL	50 H		60 F		150
	60 A	A	60 J	07	200
ENGENHEIRO ELÉTRICO	50 H		60 F		150
	60 A	A	60 J	01	200
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	50 H		60 F		150
	60 A	A	60 J	01	200
FARMACÊUTICO	40 J	A	50 H		150
	50 C	A	60 A	08	200
FISCAL DE SANEAMENTO	30 C	A	40 A	19	200
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 H	07	150
FONOAUDIÓLOGO	40 J	A	50 H	08	150
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	05	200
INSTRUTOR DE ARTES	30 B	A	30 K	13	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL I – 40 HORAS	30 A	A	30 J	10	200
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 20 HORAS	20 J	A	30 H	03	120
INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE NÍVEL II– 40 HORAS	30 H	A	40 F	03	200
MARCENEIRO	20 I	A	30 G	02	200
MECÂNICO	20 I	A	30 G	14	200
MÉDICO	50 D	A	60 B	89	60
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 B	01	60
MÉDICO PLANTONISTA	2,5% da Referência 50-D por hora			50	48 hs No mínimo
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	60 K	A	60 K	12	200
MÉDICO VETERINÁRIO	40 J	A	50 H	02	150
MERENDEIRA	20 G	A	30 E	95	200
MONITOR DE CRECHE	20 F	A	30 D	3	200
MOTORISTA	20 K	A	30 I	175	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

MOTORISTA PLANTONISTA	20 K	A	30 I	06	200
NUTRICIONISTA	40 J	A	50 H	04	150
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	20 I	A	30 G	2	200
OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	07	200
OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS	30 A	A	30 J	28	200
OPERADOR DE MOTONIVELADORA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	08	200
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	08	200
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	05	200
PADEIRO	30 A	A	30 J	02	200
PEDREIRO	20 I	A	30 G	28	200
PINTOR	20 I	A	30 G	15	200
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	A	60 D	03	150
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS	30 F	A	40 D	11	120
PSICÓLOGO	40 J	A	50 H	25	150
SECRETARIO DE ESCOLA	30 F	A	40 D	40	200
SOLDADOR	20 I	A	30 G	05	200
SUPERVISOR TÉCNICO CONTÁBIL	60 B	A	60 K	04	200
TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	20 G	A	30 E	03	200
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 A	A	40 J	01	200
TÉCNICO DE RAIO-X	30 F	A	40 D	06	120
TÉCNICO ESPORTIVO E RECREAÇÃO	40 B	A	40 K	10	150
TELEFONISTA	20 K	A	30 I	14	150
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 J	A	50 H	03	150
TOPOGRAFO	40 D	A	50 B	01	200
VIGIA	20 F	A	30 D	50	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições típicas:

- Desenvolve ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à base geográfica definida, a microárea, da Unidade Saúde da família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde. De prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daqueles em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002 e suas alterações;
- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Típicas:

- Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,
- Observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições típicas:

- Dar suporte a usuários na configuração de sistemas operacionais e ferramentas de edição de textos, planilhas e softwares de apresentação;
- Instalar e configurar desktops, projetores multimídia, impressoras, scanners, notebooks, tablets e smartphones para seu pleno uso com segurança;
- Realizar manutenção de hardware básico;
- Configurar e administrar redes locais, firewall e conexões à internet;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Atribuições que exigem sigilo e confiança no funcionário:
 - a) configuração de usuário em sistemas administrativos;
 - b) informações que possa tomar conhecimento quando da manutenção de algum dispositivo.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar nas orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos, bem como a comunidade;
- Auxiliar para o cumprimento das regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

rotinas diária;

- Auxiliar na alimentação, higiene e proteção da criança, acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade;
- Manter a organização do ambiente e estimular a criança a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia;
- Auxiliar na promoção de atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança;
- Acompanhar a criança em atividades externas de cultura e lazer; auxiliar a criança a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade.
- Auxiliar nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida.
- Acompanhar na escola e outras atividades requeridas no cotidiano; conduzir de forma cautelosa as situações de conflito.
- Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas.
- Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas quando necessário.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ ou nos demais espaços comunitários (escolas, Associações e etc.);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Legislação vigente e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA :

Atribuições típicas:

- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 2488/GM, de 21 de outubro de 2011 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.

MERENDEIRA

Atribuições Típicas:

- Manter o local de trabalho, rigorosamente limpo e em ordem;
- Lavar os utensílios da cozinha e mantê-los sempre limpos;
- Lavar muito bem os legumes e verduras;
- Preparar a merenda escolar;
- Embalar quando necessário, a merenda escolar;
- Executar outras tarefas afins;

