



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

LEI Nº 6.618, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Proj. Lei nº122/18 – Autoria: Prefeito Municipal José Aparecido Fernandes

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

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

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Agente Comunitário Estratégia Saúde da Família	20 K	A	30 G	02	200
Agente Fiscal de Trânsito	30 E	A	40 C	20	200
Assistente Administrativo	30 F	A	40 D	25	200
Assistente Técnico em Informática	30 F	A	40 D	03	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	20	200
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	20 J	A	30 H	02	200
Enfermeiro de Saúde da Família	50 F	A	60 D	01	200
Merendeira	20 G	A	30 E	12	200
Operador de Máquinas, Equipamentos e Veículos	30 A	A	30 J	22	200
Operador de Máquinas de Esteira e Veículos	30 I	A	40 G	04	200
Operador de Pá-Carregadeira e veículos	30 I	A	40 G	04	200
Operador de Retro-Escavadeira e Veículos	30 I	A	40 G	02	200

Art. 2º - Ficam extintos do Quadro de Pessoal de Carreira, Funções de Confiança, da Administração Direta do Município de Assis, previsto no Anexo V 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
Assessor Tributário	30 I	09	200
Encarregado de Controle Econômico Financeiro	30 I	02	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

Lei nº 6.618, de 20 de dezembro de 2.018.

Art. 3º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Carreira, Funções de Confiança, da Administração Direta do Município de Assis, previsto no Anexo V 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
Encarregado Operacional	30 H	011	200

Art. 4º - O cargo de Técnico Esportivo e Recreação, pertencente ao Quadro de Pessoal de Carreira, previsto no Anexo I da Lei nº 6.407, de 14 de dezembro de 2017, passa a denominar-se Professor de Educação Física, com as mesmas quantidades, com os padrões de vencimentos reclassificados na Referência 40 D, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO ATUAL	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA MENSAL
Técnico Esportivo e Recreação	Professor de Educação Física	40 D a 50 B	010	150

Art. 5º - Os cargos de Profissional de Educação Física, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira, previsto no Anexo I da Lei nº 6.407, de 14 de dezembro de 2017, passam a ter jornada de trabalho semanal de 30 horas, com os padrões de vencimentos reclassificados na Referência 40 D, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Profissional de Educação Física	40 D	A	50 B	011	150

Art. 6º - Os cargos de Agente de Combate de Endemias, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira, previsto no Anexo I da Lei nº 6.407, de 14 de dezembro de 2017, ficam reclassificados para o padrão de vencimentos na referência 20 K, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANTIDADE DE CARGOS	JORNADA TRABALHO MENSAL
	INICIAL		FINAL		
Agente de Combate de Endemias	20K	A	30 I	46	150

Art. 7º - O Quadro de Pessoal de Carreira atualizado, constando as alterações previstas nesta lei, passa a vigorar na forma dos Anexos I e V que ficam fazendo parte integrante desta Lei, juntamente com o Anexo II em que constam as descrições dos cargos novos ora criados e bem como da nova denominação de cargo prevista no artigo 4º.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

Lei nº 6.618, de 20 de dezembro de 2.018.
.....

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal Assis, em 20 de dezembro de 2.018.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Publicada no Departamento de Administração, em 20 de dezembro de 2.018.



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	77	200
AGENTE COMUNITÁRIO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	20 K	A	30 I	58	200
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	20 K	A	30 I	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	30	200
AJUDANTE DE PRODUÇÃO	20 F	A	30 D	130	200
AJUDANTE DE SERVIÇOS	20 F	A	30 D	350	200
ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMA	40 D	A	50 B	07	200
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	A	40 I	01	200
ARQUITETO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	02	150 200
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 F	A	40 D	85	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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20 F	A	30 D	14	200
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	20 G	A	30 E	01	200
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E RECADASTRAMENTO	20 I	A	30 I	20	200
AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS	20 H	A	30 F	60	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	042	150
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESF	20 J	A	30 H	26	200
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20 G	A	30 E	02	200
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20 K	A	30 I	19	200
AUXILIAR TÉCNICO	20 D	A	30 B	05	200
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	30 I	A	40 G	02	200
BIBLIOTECÁRIO	40 G	A	50 E	01	200
BORRACHEIRO	20 F	A	30 D	03	200
CARPINTEIRO	20 I	A	30 G	07	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	A	50 I	03	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

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
EDUCADOR SANITÁRIO	40 J	A	50 H	02	150
ELETRICISTA	20 I	A	30 G	11	200
ENCANADOR	20 I	A	30 G	05	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	30 C	A	40 A	01	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	A	40 J	02	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	A	40 F	03	200
ENFERMEIRO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	35	150 200
ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA	50 F	A	60 D	13	200
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	02	150 200
ENGENHEIRO CIVIL	50 H 60 A	A	60 F 60 J	07	150 200
ENGENHEIRO ELÉTRICO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	01	150 200
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	50 H 60 A	A	60 F 60 J	01	150 200
FARMACÊUTICO	40 J 50 C	A	50 H 60 A	08	150 200
FISCAL DE SANEAMENTO	30 C	A	40 A	25	200
FISIOTERAPEUTA	40 J	A	50 H	07	150
FONOAUDIÓLOGO	40 J	A	50 H	08	150
INSPETOR TRIBUTÁRIO	50 H	A	60 F	07	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	04	200
MECÂNICO	20 I	A	30 G	014	200
MÉDICO	50 D	A	60 B	089	60
MÉDICO AUDITOR	50 D	A	60 B	001	60
MÉDICO PLANTONISTA	2,5% da Referência 50-D por hora			050	48 hs No mínimo
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	60 K	A	60 K	012	200
MÉDICO VETERINÁRIO	40 J	A	50 H	002	150
MERENDEIRA	20 G	A	30 E	95	200
MONITOR DE CRECHE	20 F	A	30 D	24	200
MOTORISTA	20 K	A	30 I	175	200
MOTORISTA PLANTONISTA	20 K	A	30 I	06	200



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NUTRICIONISTA	40 J	A	50 H	04	150
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO II	20 I	A	30 G	01	200
OFICIAL DE PINTURA E FUNILARIA	20 I	A	30 G	04	200
OPERADOR DE MÁQUINAS DE ESTEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	11	200
OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS	30 A	A	30 J	50	200
OPERADOR DE MOTONIVELADORA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	008	200
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	12	200
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E VEÍCULOS	30 I	A	40 G	07	200
PADEIRO	30 A	A	30 J	02	200
PEDREIRO	20 I	A	30 G	37	200
PINTOR	20 I	A	30 G	20	200
PROCURADOR JURÍDICO	50 F	A	60 D	03	150
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 D	A	50 B	10	150
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HORAS	40 D	A	50 B	11	150
PSICÓLOGO	40 J	A	50 H	25	150
SECRETARIO DE ESCOLA	30 F	A	40 D	40	200
SERRALHEIRO	20 I	A	30 G	02	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
TELEFONISTA	20 K	A	30 I	14	150
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40 J	A	50 H	03	150
TOPOGRAFO	40 D	A	50 B	02	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.

AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO

Atribuições Típicas:

- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração de trânsito e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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 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



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

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 COMUNICAÇÃO EXTERNA E RECADASTRAMENTO

Atribuições típicas:

- Proceder a entrega de lançamentos tributários;
- Entregar avisos de débitos tributários inscritos em Dívida Ativa;
- Efetuar levantamento de imóveis quanto a área construída sem os devidos projetos aprovados;
- Entregar aviso de multas de trânsito e correspondências gerais.

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS E RURAIS

Atribuições típicas:

- Auxiliar os operadores de máquinas;
- Executar serviços de melhoramentos em logradouros;
- Promover a execução, conservação e limpeza de galerias de águas pluviais;
- Auxiliar em serviços de pavimentação e de guias e sarjetas na zona urbana;
- Auxiliar em serviços de melhoramentos em vias e estradas rurais;
- Executar serviços de limpeza e conservação de maquinários;
- Executar outras tarefas afins.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

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, 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;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

OPERADOR DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

Atribuições Típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em abertura de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas, etc;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Operar com rolo compactador;
- Operar com rolo de chapa;
- Operar com rolo compactador pé de carneiro;
- Operar com espargidor de asfalto;
- Operar guinchos e guindastes;
- Operar tanque de água;
- Operar com vibro acabadora;
- Operar tratores com implementos;
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA E VEÍCULOS

Atribuições Típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores.
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E VEÍCULOS

Atribuições Típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto a movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- Desligar a máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA E VEÍCULOS

Atribuições Típicas:

- Zelar pelas máquinas ou equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar trator, máquinas em aberturas de ruas, na conservação de estradas vicinais, na abertura de valas;
- Executar outras tarefas quanto à movimentação ou operação de veículos automotores;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar a máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer seqüência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar instrumentos de medição;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar a máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar a máquina;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Abrir valas para drenagem;
- Espalhar o material solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Raspar superfície da base;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições típicas:

- Treinar e orientar dentro das escolas, quanto às varias modalidades esportivas existentes no município para que possam escolher uma modalidade de acordo com a sua aptidão;
- Ensinar, treinar e orientar crianças a partir de 5 anos de idade no trabalho de base, conforme a modalidade esportiva escolhida.
- Desenvolver as habilidades e aprimorar técnicas esportivas de acordo com a modalidade esportiva, visando o aperfeiçoamento do atleta ou equipe.
- Treinar equipes para participação dos campeonatos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude; Ligas Regionais e amistosos.
- Supervisionar e zelar pelos serviços de concersação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

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

ANEXO V PREFEITURA MUNICIPAL QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA - FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	JORNADA TRABALHO MENSAL
ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 K	01	200
ASSESSOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	50 H	01	200
ASSESSOR TRIBUTÁRIO	30 I	01	200
ASSISTENTE DE GABINETE I	40 K	03	200
ASSISTENTE DE GABINETE II	50 C	03	200
ASSISTENTE JURÍDICO	50 F	05	200
CHEFE DE DEPARTAMENTO	50 C	35	200
CHEFE DE DIVISÃO	40 K	61	200
COORDENADOR DE SAÚDE	40 K	07	200
COORDENADOR DE SAÚDE DESPORTIVA	40 K	01	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	40 A	13	200
ENCARREGADO DE SETOR	40 A	81	200
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	30 C	35	200
ENCARREGADO OPERACIONAL	30 H	17	200
ENCARREGADO DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO	30 I	01	200
ENCARREGADO DO SETOR DE ENDEMIAS	30 E	03	200
GERENTE OPERACIONAL	40 F	06	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	50 F	04	200
SUPERVISOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	50 F	03	200