



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Tabela 1 – Atribuições por emprego

Emprego	Atribuições
Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Comover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas : Sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio- econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação Educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Comover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas : Sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio- econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos pelas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras atribuições afins.
Controlador Interno	Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Iaras, limitada a sua atuação às atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar; elaborar anualmente, de forma sintetizada, seu Plano Anual de Trabalho, e enviar cópia daquele e de suas posteriores alterações para o Secretário de Administração e os setores que abrange; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação técnica da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, processos e



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



procedimentos, sempre limitado ao âmbito de atuação conforme as atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; acompanhar o cumprimento da aplicação dos recursos mínimos constitucionais na educação e na saúde, bem como os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos, observando os demais limites e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; acompanhar e avaliar anualmente o cumprimento das metas globais previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução física e financeira dos programas de governo, projetos, atividades e de operações especiais; acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, podendo propor ao Secretário de Administração a adoção de medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000; nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar a movimentação dos créditos orçamentários do Município, seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; acompanhar os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; acompanhar a aplicação, utilização, guarda de recursos ou de bens públicos por pessoas de direito privado, podendo programar e organizar auditorias naquelas entidades e, se o caso, sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial quando houver identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar prejuízo ou dano ao erário; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar e fiscalizar o processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição, cobrança da Dívida Ativa e renúncia de receita; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000; emitir Relatório e Parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais unidades gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pela legislação de regência, e, na interpretação de normas sobre gestão pública, sempre serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo; emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se o caso; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema eSfinge Web, e ou outro que venha substituí-lo; observar as instruções e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP e encaminhar as pertinentes orientações às respectivas repartições públicas; interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e/ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores do Poder Executivo, primando pelos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Razoabilidade, Economicidade, Segurança Jurídica, e do Dever de Prestação de Contas, inclusive sobre a forma de prestar contas, podendo exarar Orientações Normativas do Controle Interno – ONCI, de caráter exclusivamente recomendatório; elaborar trimestralmente o Relatório de Auditoria do Controle Interno, onde relatará suas constatações, conclusões e recomendações, finalizando com um quadro-resumo com visão panorâmica da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do apurado, conforme Anexo I desta Lei Complementar; elaborar e encaminhar informações ao Secretário Municipal de Administração, mediante comunicação formal, sempre que identificar alguma situação de deficiência ou desacerto legal sobre as atividades desenvolvidas na Administração e em suas unidades públicas, devendo ser consignadas e consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação dos agentes; propor ao Secretário Municipal de Administração a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas e a otimização na aplicação dos recursos públicos; propor ao Secretário Municipal de Administração a participação de servidores em cursos de capacitação ou treinamento voltados para a melhoria da Administração Pública; encaminhar cópia de denúncia recebida, de imediato, ao Secretário Municipal de Administração; emitir alerta ao Secretário Municipal de Administração (a quem compete acompanhar e coordenar o cumprimento das metas de Governo e prestar assistência aos órgãos públicos municipais), mediante comunicação formal, consignando os respectivos itens de análise para providências quando constatar: reincidência (após sessenta dias da comunicação formal ao Secretário de Administração sobre a primeira ocorrência), de alguma situação de deficiência ou desacerto legal sobre as atividades desenvolvidas nas unidades públicas; ou situações que possam levar a irregularidades legais, tais como ao não cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas; a uma excessiva despesa com pessoal (considerados ativos, inativos e pensionistas); ou a um alto nível de comprometimento financeiro, em virtude do montante da dívida consolidada e mobiliária, operações de crédito ou concessões de garantias, e outras. Situações desfavoráveis e/ou irregulares que possam levar à infringência ou ao risco de infringência



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



de preceitos básicos de gestão do dinheiro público, conforme os seguintes itens de Análise e sua periodicidade:

MENSAL	✓ Entregas da documentação exigida pelo TCE-SP; ✓ Despesas com Pessoal (ano eleitoral) - Mensal a partir de junho; ✓ Análise das despesas assumidas nos últimos quatro bimestres (art. 42 da LRF) - Mensal a partir de abril.
BIMESTRAL	✓ Análise da Receita (Execução Orçamentária); ✓ Análise da Despesa (Execução Orçamentária); ✓ Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO; ✓ Regime Próprio Previdência Social - Previsão X Realização das Receitas Previdenciárias; ✓ Regime Próprio Previdência Social - Análise das Disponibilidades Financeiras do Regime Previdenciário; ✓ Análise dos Restos a Pagar.
TRIMESTRAL	✓ Planejamento Atualizado de Aplicação em Ensino; ✓ Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada; ✓ Aplicação de Recursos do FUNDEB; ✓ Aplicação de Recursos do FUNDEB na remuneração do Magistério; ✓ Planejamento Atualizado de Aplicação em Saúde; ✓ Aplicação de Recursos Próprios em Saúde com base na Despesa Liquidada.
QUADRIMESTRAL	✓ Despesas com Pessoal; ✓ Dívida Consolidada; ✓ Análise das Operações de Crédito (exceto ARO); ✓ Análise das Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO); ✓ Análise de Concessão de Garantias.
ANUAL	✓ Operações de Crédito X Despesas de Capital (regra de Ouro, art. 12, § 2º, da LRF: o montante das operações de crédito não pode ser superior ao valor das despesas de capital, ou seja, tal regra visa a evitar que as operações de crédito sejam contratadas para financiar despesas correntes).

Chegando ao seu conhecimento quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, seja por denúncia e ou apuração, deve comunicar e recomendar ao Secretário de Administração a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos prejuízo ou danos, quando constatados, para responsabilização e obtenção de ressarcimento ao erário, se o caso; atender às solicitações formais e legais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, em sua missão institucional; propor ao Secretário de Administração a elaboração ou a atualização de normas de controle interno para atos de administração, acerca dos fluxos e processos; supervisionar e emitir Parecer Técnico sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; emitir Parecer Técnico Opinitivo e/ou Conclusivo, de natureza obrigatória quando e conforme solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Secretários do Município, não vinculante para o



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



	gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar ou não a orientação exposta no parecer; por solicitação dos gestores: subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir de geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da Administração Municipal; executar outras tarefas afins ou correlatas, no âmbito de suas competências.
Coordenador Pedagógico	Dirigir e gerenciar a Pedagogia nas Escolas Municipais; Orientar e coordenar atividades administrativas e pedagógicas; Coordenar a elaboração da proposta pedagógica, juntamente com o Diretor da Escola e os Professores, de acordo com as metas fixadas pela Diretoria de Educação, selecionando os conteúdos e estratégias de ensino, bem como os critérios de avaliação do desenvolvimento dos Alunos; Interagir política e administrativamente com os servidores, Professores e a comunidade; Promover ações governamentais de integrações da Escola com a Comunidade; Elaborar e encaminhar informações ao Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, além de coordenar, programar e avaliar a execução de atividades pedagógicas; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os processos pedagógicos, promovendo a articulação das diversas áreas do conhecimento e a integração dos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar aos Diretores das unidades escolares relatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito das respectivas unidades; Promover atividades de assessoramento pedagógico aos Diretores das unidades escolares, pronunciando-se sobre assuntos de sua competência, além de coordenar atividades de atualização e capacitação no campo educacional; Acompanhar e avaliar cotidianamente a implementação do processo pedagógico das unidades escolares, a fim de cumprir o plano de trabalho dos docentes envolvidos; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação, mantendo-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC; Executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.
Cozinheira / Merendeira	Preparar alimentos, que consiste em: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios. Finalizar alimentos, que consiste em; montar alimentos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado. Pré-preparar alimentos, que consiste em: descongelar e higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marmar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas, caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos. Planejar rotina de trabalho, que consiste em: colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar estocagem e rotina de limpeza. Iniciar atividades na cozinha, que consiste em: usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção. Fechar cozinha, que consiste em: guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios;



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



	fechar instalações e dependências. Proceder a estocagem e conservação de alimentos, que consiste em: verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura e armazenamento de alimentos, etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene. Comunicar-se, que consiste em: informar necessidades de matérias primas, conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe e seu superior; interpretar manuais de procedimentos; interpretar receitas. Demonstrar competências pessoais, que consiste em: trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar versatilidade e capacidade de ser flexível; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; demonstrar criatividade e capacidade de iniciativa; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; atualizar-se na profissão; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção e ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Dentista – PSF	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica à população, encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento, realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal, programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo o Auxiliar de Consultório Dentário (A.C.D).
Eletricista	Planejam e realizam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. 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. Desenvolver outras atividades correlatas.
Encarregado Setor Lançadoria	Efetuar o lançamento dos tributos municipais de acordo com as disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação correlata, expedindo as competentes notificações aos contribuintes; controlar os recolhimentos dos tributos pelos contribuintes, notificando os inadimplentes para a quitação; controlar os prazos de prescrição dos débitos, expedindo CDAs e encaminhando com antecedência à Procuradoria Jurídica para a cobrança judicial, quando necessária; proceder a escrituração e baixa dos tributos arrecadados encaminhando os dados para a contabilidade; manter atualizado o cadastro de contribuintes, imóveis e estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e outros; emitir alvarás e licenças de funcionamento e outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata. Desenvolver outras atividades correlatas.
Escriturário	Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



	administrativas. – Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. – Organizar e mantê-lo atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando –os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. A tender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Receber e transmitir fax. – Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo	realizar avaliação fonoaudiológica; estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia; executar terapia (habilitação/reabilitação); orientar pacientes, clientes internos e externos, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento); aperfeiçoar a comunicação humana; efetuar diagnóstico situacional; desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiológicos; exercer atividades de ensino; desenvolver pesquisas; administrar recursos humanos, financeiros e materiais e comunicar-se e, também, competências pessoais facultativas e habilidades, favorecendo o exercício profissional. Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento, prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas, explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade, produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas.
Motorista (Serviços Gerais)	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a ; segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; Executar outras atribuições afins.



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



Pajem (40 horas)	Cuidar das crianças sob sua guarda e responsabilidade; participar de cursos de capacitação em serviço; auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas, atender as crianças nas atividades de nutrição, higiene e saúde; fazer uso das atividades programadas pela equipe pedagógica em auxílio aos professores e como forma de desenvolvimento integral da criança; zelar pela criança em tempo integral até a chegada do responsável; executar outras tarefas solicitadas pelos superiores hierárquicos.
Pajem (12x36)	Atendimento junto às instituições municipais de acolhimento institucional e outros órgãos públicos municipais; realizar plantões diurnos e noturnos; executar outras tarefas correlatas. Orientar, cuidar e servir, segundo normas pedagógicas, crianças em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene pessoal, auxiliando nas refeições e oferecendo distrações e atividades, seguindo plano de trabalho pré-estabelecido, a fim de proporcionar o bem estar e o desenvolvimento psicossocial da criança; executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; proceder a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; promover entrevistas e elaborar e aplicar testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo 4educacional, estudando a importância motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, afim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinso adequados e determinação de características especiais necessários ao professor; reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista	Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



	e saída de documentos; prestar serviços de telefonia da Casa, atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuir em ramais, registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; alimentar sistema informatizado com informações; alertar outros servidores públicos sobre necessidades do servidor público; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades.
Serviços Gerais (Mulheres)	Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico em Segurança do Trabalho	Gerir os documentos legais relacionados à Segurança e ao Meio Ambiente; elaborar e implantar programas e ferramentas relacionadas à Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SSMA, de Saúde e Segurança do Trabalho - SST e de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, dentre outros, para elevação da cultura de segurança e de acordo com a Legislação Brasileira, Normas Regulamentadoras e princípios de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho; investigar e analisar qualidade de vida, acidentes e doenças ocupacionais, e emitir recomendação de medidas de prevenção e controle; elaborar e implantar análises de riscos físicos, químicos e biológicos, e recomendar ordens de serviço; gerir e controlar documentações de empresas terceirizadas; acompanhar e realizar inspeções de SSMA em diversas atividades da Administração Pública; orientar os funcionários para o correto uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC e em situações de emergência; coletar e organizar informações sobre saúde e de segurança no trabalho; prestar assessoria no que concerne a assuntos ligados à segurança do trabalho; emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar empregador e trabalhadores sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos no trabalho; analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle; executar e fazer cumprir procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores; executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente; identificar atividades insalubres e perigosas existentes na Administração Pública, informando ao empregador e trabalhadores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizadoras avaliar as condições ambientais de trabalho, subsidiando o planejamento e organização do trabalho de forma segura para o trabalhador e, conseqüentemente, para a Administração Pública, de acordo com a Legislação Brasileira, Normas Regulamentadoras e princípios de Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho; aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança do Trabalho; e executar outras tarefas afins, no âmbito de suas competências.



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024



Tecnólogo em Análise e
Desenvolvimento de
Sistemas da Tecnologia
da Informação

Dimensionar requisitos e funcionalidades, planejar, documentar, criar, executar, manter e gerenciar projetos, operações e atividades de serviços de análise e desenvolvimento de sistemas da tecnologia da informação nos departamentos públicos do Poder Executivo, mantendo-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos e à legislação vigente; prestar serviços de implementação, instalação, configuração, manutenção preventiva e reparo de equipamentos de informática e comunicação (desktops, notebooks, servidores, estações de trabalho, monitores, impressoras e multifuncionais, nobreaks, Hard Disks, hubs, modems, switches, rádios digitais de wifi e roteadores, celulares, smartphones, e outros correlatos); de pontos de rede, sistema de PABX IP e ramais analógicos e digitais; de IP, sistema de tarifação local de chamadas telefônicas saintes e entrantes; de infraestrutura de rede e cabos; de sistema de distribuição de internet pela rede municipal MAN via Wireless ou Cabo de interligação dos prédios públicos; suporte a sistemas e softwares, hardware e redes, em atendimento ao Poder Executivo, suas Secretarias e unidades de serviços públicos. Conduzir solicitação de suporte técnico ou tecnológico especializado, quando necessário por não se encontrar entre suas atribuições funcionais ou por falta de recursos estruturais, materiais ou humanos; selecionar ferramentas de trabalho e otimizar recursos disponíveis; criar metodologias de trabalho, orientando, coordenando as respectivas atividades administrativas; acompanhar a implementação e desenvolvimento do processo de tecnologia da informação das unidades públicas, fornecendo os manuais disponíveis e pertinentes; promover atividades de assessoramento técnico aos servidores públicos, auxiliando no regular uso dos sistemas tecnológicos e na realização e recuperação de backups (cópias de segurança), adaptando a linguagem técnica a do usuário ;criar e coordenar atividades de atualização e capacitação no campo operacional da tecnologia da informação, podendo solicitar a contratação de treinamento ou capacitação específica quando a matéria não for abrangida por suas atribuições funcionais ou por falta de recursos estruturais, materiais ou humanos ;identificar oportunidades de aplicação das tecnologias de informação e sugerir alternativas ou soluções para aperfeiçoamento dos serviços públicos e da Administração Pública ;propor soluções para substituição de infraestrutura, hardware e software, em decorrência da evolução das tecnologias de informação; diagnosticar, planejar e executar adequações para atender à legislação de regência em todas as repartições públicas e serviços públicos do Poder Executivo, e, especialmente, em relação à coleta, armazenamento, tratamento e à proteção de dados sensíveis de funcionários, fornecedores, usuários, cidadãos e outros, devendo monitorar os processos e garantir que sigam as diretrizes da Lei e de boas práticas; atuar como Encarregado pelo Tratamento e Proteção de Dados para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), ou outra que a substituir; elaborar e encaminhar semestralmente informações ao Secretário Municipal de Administração sobre as atividades desenvolvidas nas unidades públicas, além de programar, coordenar e avaliar a execução de atividades de tecnologia da informação ;pronunciar-se em parecer técnico escrito sobre assuntos de sua competência, quando solicitado; prestar suporte técnico ao usuário dos serviços públicos e exclusivamente em relação aos sistemas públicos; executar outras tarefas afins, no âmbito de suas competências, manutenção preventiva: verificação rotineira e periódica dos equipamentos (hardware e software), adotando medidas preventivas que proporcionem o bom fluxo de dados, a segurança das informações armazenadas nos equipamentos e que evitem paradas, ataques cibernéticos ou mau funcionamento, tais como substituição de peças, atualização de BIOS, drivers, firmwares, aplicativos e outros, desfragmentação e otimização de unidades, limpeza de discos, ajuste de desempenho, configuração de sistemas e outros. manutenção corretiva: diagnóstico de problemas, instalação e desinstalação de componentes (processadores, memória, disco rígido, placa mãe, fontes de alimentação, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força, cabos flat para drives de discos rígidos/unidades ópticas e outros), acessórios e dispositivos, em razão de defeito ou outros que não permitam reparo,



**ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001,
DE 11 DE JANEIRO DE 2024**



	bem como instalação e configuração de hardwares e softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos, inclusive troca de cabeamento.
--	---