



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 77 DE 30 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕEM SOBRE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E RESPECTIVAS VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO, NOVAS VAGAS DE CARGOS JÁ EXISTENTES, EXTINÇÃO DE CARGOS, TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS, ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**SILVANA KOMEIH DA SILVA ZANIN**, Excelentíssima Prefeita Municipal de Canas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Canas, Estado de São Paulo, aprova, e Ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os cargos efetivos criados no Quadro de Pessoal existentes na Prefeitura Municipal de Canas-SP, criados pelas Leis no. 154/2001, no. 238/2003, no. 269/2004, no. 09/2006, no. 321/2006, no. 17/2007, no. 20/2009, no. 22/2009, no. 23/2009, no. 28/2010, no. 29/2010, no. 32/2010, no. 35/2011, no. 38/2012, no. 40/2013, no. 45/2013, no. 378/2009, no. 28/2010, no. 32/2010, no. 45/2013, no. 66/2020 e no. 68/2022 passam a ter as descrições delineadas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º** - Ficam criadas as vagas para os cargos efetivos já existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas descritos no Anexo I que fica fazendo parte integrante desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Art. 3º** - Ficam criados os cargos e as respectivas vagas descritas no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas-SP.

- Analista Jurídico de Provimento Efetivo, referência 26, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com atribuições constante no Anexo IV.

- Coordenador Pedagógico de Provimento Efetivo, referência 27, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com as atribuições constante no anexo IV.

- Diretor de Escola de Provimento Efetivo, referência 28, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com atribuições constante no anexo IV.

**Art. 4º** - Ficam extintos os cargos de Agente de Orientação Pré-escola, Auxiliar de Campo, Educador de Saúde, Maestro de Banda Musical, Mecânico Eletricista, Professor de Corte e Costura e Telefonista do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas, conforme o Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** - Ficam extintos na vacância os cargos de Encarregado de Setor, Operador de Computador, Professor de Artes Marciais, Professor de Informática de Ensino Fundamental I e II e Professor de Música de Ensino Fundamental I e II do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas, conforme o Anexo III que fica fazendo parte integrante desta Lei do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas.

**Art. 6º** - Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

- Dentista do PSF - Programa Saúde da Família para Dentista do ESF - Estratégia Saúde da Família.
- Médico do PSF - Programa Saúde da Família para Médico do ESF - Estratégia Saúde da Família.
- Professor de Ensino Fundamental I - 1ª a 4ª série para Professor de Educação Básica - Anos Iniciais.
- Técnico Farmacêutico para Técnico em Farmácia.
- Professor de Ensino Fundamental II - Ciências para Professor de Educação Básica II - Ciências.
- Professor de Ensino Fundamental II - Educação Artística para Professor de Educação Básica II - Educação Artística.
- Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física para Professor de Educação Básica II - Educação Física.
- Professor de Ensino Fundamental II - Geografia para Professor de Educação Básica II - Geografia.
- Professor de Ensino Fundamental II - História para Professor de Educação Básica II - História.
- Professor de Ensino Fundamental II - Inglês para Professor de Educação Básica II - Inglês.
- Professor de Ensino Fundamental II - Matemática para Professor de Educação Básica II - Matemática.
- Professor de Ensino Fundamental II - Português para Professor de Educação Básica II - Português.

X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

**Art. 7º** - O cargo de Auxiliar de Enfermagem constante do Quadro de Pessoal existente na Prefeitura Municipal de Canas fica transformado em cargo de Técnico em Enfermagem.

**Parágrafo Primeiro:** Pela transformação do cargo a que alude o *caput* deste artigo e após o enquadramento e provimento que se dará mediante a nomeação de todos os servidores já integrantes da Administração Pública no cargo de Técnico em Enfermagem, fica extinto o cargo de Auxiliar de Enfermagem.

**Parágrafo Segundo:** É condição prévia e obrigatória para o enquadramento e nomeação no cargo de Técnico em Enfermagem que o Servidor já integrante da Administração Pública investido no cargo de Auxiliar de Enfermagem, haja concluído o correspondente Curso Técnico e tenha o registro no Conselho Regional de enfermagem - COREN e ainda, apresente requerimento junto ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas através do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Canas, 30 de junho de 2023.

  
**SILVANA KOMEIH DA SILVA ZANIN**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo I

- Dos cargos:

Cargos – Provisamento efetivo			
Cargos	Vagas existentes	Referência	Remuneração
Acupunturista	1	26	R\$ 3.671,19
Agente de Campo	4	2 salários mínimos	R\$ 2.640,00
Agentes Comunitários de Saúde	18	2 salários mínimos	R\$ 2.640,00
Agente de Orientação Escolar	5	19	R\$ 1.847,46
Agente de Organização Escolar	5	19	R\$ 1.847,46
Ajudante Geral	50	16	R\$ 1.562,51
Almoxarife	4	16	R\$ 1.562,51
Analista de Empenho	2	21	R\$ 2.043,47
Analista de Informática	1	23	R\$ 2.352,57
Analista Jurídico	1	26	R\$ 3.671,19
Analista de Receita	2	21	R\$ 2.043,47
Assistente Social	4	24/1.	R\$ 3.130,79
Atendente de Biblioteca	2	16	R\$ 1.562,51
Aux. de Consultorio Dentário	4	16	R\$ 1.562,51
Auxiliar de Enfermagem	12	18.	R\$ 2.375,00
Auxiliar de Serviços Gerais	5	16	R\$ 1.562,51
Auxiliar de Serviços Infantis	17	16	R\$ 1.562,51
Bibliotecário	1	17	R\$ 1.645,70
Cantoneiro	2	16	R\$ 1.562,51
Cirurgião Dentista	1	29	R\$ 5.360,66
Comprador	1	24	R\$ 2.554,92
Contador	3	28	R\$ 4.930,32
Controlador Interno	1	25	R\$ 3.112,67

5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Coordenador de Creche	2	22	R\$ 2.378,77
Coordenador Pedagógico	5	27	R\$ 4.294,75
Coveiro	2	16	R\$ 1.562,51
Dentista do ESF - Estratégia Saúde da Família	1	2x27/1	R\$ 8.657,36
Dentista Especialista em Endodontia	1	28	R\$ 4.930,32
Dentistas	5	26	R\$ 3.671,19
Desenhista	2	23	R\$ 2.352,57
Diretor de Escola	5	28	R\$ 4.930,32
Eletricista	2	19	R\$ 1.847,46
Encarregado de Setor	10	17	R\$ 1.645,70
Enfermeiro Padrão	5	25	R\$ 4.750,00
Escriturário	16	16	R\$ 1.562,51
Farmacêutico 40h	1	26	R\$ 3.671,19
Farmacêutico 20h	3	19	R\$ 1.847,46
Fiscal	6	19	R\$ 1.847,46
Fisioterapeuta	1	26	R\$ 3.671,19
Fonoaudiólogo	1	26	R\$ 3.671,19
Instrutor de Fanfarra	1	20	R\$ 1.936,57
Jardineiro	4	16	R\$ 1.562,51
Lavador de Autos	1	16	R\$ 1.562,51
Mecânico	2	23	R\$ 2.352,57
Médico do ESF - Estratégia Saúde da Família	1	5x24	R\$ 13.214,99
Médico Pediatra	1	2x24/1	R\$ 6.020,73
Médico Cardiologista	2	27	R\$ 4.294,75
Médico Cirurgião Geral	1	25	R\$ 3.112,67
Médico Clínico Geral	1	2x24/1	R\$ 6.020,73
Médico Dermatologista	1	26	R\$ 3.671,19
Médico Endocrinologista	1	25	R\$ 3.112,67
Médico Ginecologista	1	2x24/1	R\$ 6.020,73
Médico Oftalmologista	1	28	R\$ 4.930,32
Médico Ortopedista	1	25	R\$ 3.112,67
Médico Otorrinolaringologista	1	25	R\$ 3.112,67

X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

a			
Médico Psiquiatra	1	29	R\$ 5.360,66
Médico Ultrassonografia	1	27	R\$ 4.294,75
Médico Veterinário	1	26	R\$ 3.671,19
Merendeira	17	16	R\$ 1.562,51
Monitor de Transporte Escolar	8	15	R\$ 1.518,67
Motorista	27	19	R\$ 1.847,46
Nutricionista 15h	1	26	R\$ 3.671,19
Nutricionista 40h	1	22	R\$ 2.378,77
Odonto Pediatra	1	29	R\$ 5.360,66
Operador de Computador	3	19	R\$ 1.847,46
Operador de Máquina	8	21	R\$ 2.043,47
Operador de Máquina Costal	4	18	R\$ 1.740,46
Pedreiro	10	17	R\$ 1.645,70
Pintor	3	16	R\$ 1.562,51
Procurador Jurídico	2	16	R\$ 1.562,51
Professor Educação Básica I - EI	22	22	R\$ 3.345,38
Professor de Educação Especial	3	25/1	R\$ 3.968,73
Prof. de Informática de Ens. Fund. I e II	1	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Prof. de Música de Ens. Fund. I e II	1	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica - Anos Iniciais	27	24/1	R\$ 3.742,23
Professor de Educação Básica II - Ciências	4	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica II - Ed. Física	4	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica II - Geografia	3	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica II - História	4	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica II -	3	Por jornada	R\$ 33,08 h/a

X

7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

Inglês			
Professor de Educação Básica II - Matemática	5	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Educação Básica II - Português	5	Por jornada	R\$ 33,08 h/a
Professor de Artes Marciais	4	20	R\$ 1.936,57
Psicólogo	5	26	R\$ 3.671,19
Recepcionista	5	16	R\$ 1.562,51
Secretário de Escola	5	21	R\$ 2.043,47
Servente	23	16	R\$ 1.562,51
Técnico Agrícola	1	20	R\$ 1.936,57
Técnico em Enfermagem	9	20..	R\$ 3.325,00
Técnico em Farmácia	1	20	R\$ 1.936,57
Topógrafo	1	20	R\$ 1.936,57
Tratorista	4	19	R\$ 1.847,46
Vice Diretor de Escola	5	27	R\$ 4.294,75
Vigia	19	16	R\$ 1.562,51
Zelador	2	16	R\$ 1.562,51



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo II

- Dos cargos e vagas a serem criados:

Criação de cargos e vagas – Provimento efetivo				
Cargos	Vagas a Criar	Remuneração	Carga Horária	Referência
Analista Jurídico	1	R\$ 3.671,19	40 horas semanais	26
Coordenador Pedagógico	5	R\$ 4.294,75	40 horas semanais	27
Diretor de Escola	5	R\$ 4.930,32	40 horas semanais	28

X

9



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo III

- Das vagas a serem criadas para cargos existentes:

Vagas a serem criadas em cargos existentes			
Cargos	Vagas existentes	Providos	Vagas a criar
Agente de Organização Escolar	3	1	2
Almoxarife	2	2	2
Analista de Empenho	1	1	1
Assistente Social	2	2	2
Auxiliar de Serviços Infantis	9	7	8
Contador	1	1	2
Operador de Máquina Costal	1	0	3
Psicólogo	4	3	1
Secretário de Escola	2	2	3
Tratorista	2	1	2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. Nº

## LIVRO DE LEIS

### Anexo IV

Da extinção dos cargos:

<b>Extinção de cargos</b>
Agente de Orientação Pré-Escolar
Auxiliar de Campo
Educador de Saúde
Maestro de Banda Musical
Mecânico Eletricista
Professor de Corte e Costura
Telefonista

<b>Extinção de cargos na vacância</b>
Encarregado de Setor
Operador de Computador
Professor de Artes Marciais
Professor de Informática de Ensino Fundamental I e II
Professor de Música de Ensino Fundamental I e II

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**ACUPUNTURISTA**

**Descrição Sumária**

Utiliza métodos terapêuticos para tratar lesões funcionais ou aliviar dores. Aplicam procedimentos estéticos e terapêuticos manipulativos, energéticos, vibracionais e não farmacêuticos. Os procedimentos terapêuticos visam a tratamentos de moléstias psico-neuro-funcionais, músculo-esqueléticas e energéticas; além de patologias e deformidades podais. No caso das doulas, visam prestar suporte contínuo a gestante no ciclo gravídico puerperal, favorecendo a evolução do parto e bem-estar da gestante. Avaliam as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos pacientes/clientes. Recomendam a seus pacientes/clientes a prática de exercícios, o uso de essências florais e fitoterápicos com o objetivo de diminuir dores, reconduzir ao equilíbrio energético, fisiológico e psico-orgânico, bem como cosméticos, cosmecêuticos e óleos essenciais visando sua saúde e bem estar. Alguns profissionais fazem uso de instrumental pérfuro-cortante, medicamentos de uso tópico e órteses; outros aplicam métodos das medicinas oriental e convencional.

**Descrição Detalhada**

- Estimula específicas regiões do corpo agindo sobre os neurotransmissores como as serotoninas e as endorfinas.
- Normaliza diferentes funções de sistemas e órgãos.
- Diagnosticar o problema do paciente, conversar com o paciente para verificar a origem do problema.
- Investiga aspectos psicológicos que possam ter relação com o problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Investigar os melhores tipos de tratamento, dentro da acupuntura, para cada problema, cuidar do bem-estar do paciente, prestar atenção às reações ao tratamento.
- Atua nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação.
- Realiza testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação.
- Aplicar técnicas scriptográficas na troca de dominância.
- Procede à reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua evolução, para que seja ratificado, ratificando ou completado, fazendo-se os necessários ajustes a intensidade de cada técnica aplicada.
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em área de Saúde com Especialização na área de Acupuntura e Registro no respectivo conselho de classe.

**Experiência:** nenhuma.

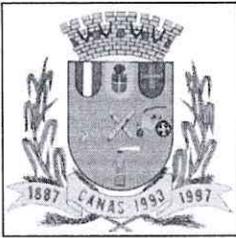
**Iniciativa/ Complexidade:** baixa complexidade

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** zela pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem de uso na sua especialidade.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

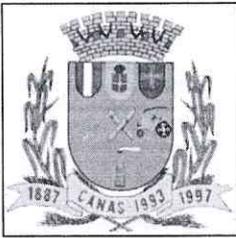
**AGENTE DE CAMPO**

**Descrição Sumária**

Age no controle de endemias, descobre focos, destrói e evita a formação de criadouros, impedindo a reprodução de focos e orientando a comunidade com ações educativas.

**Descrição Detalhada**

- Captura Vetores em reservatórios, identifica e trata conforme o índice de infestação.
- Realizar o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem.
- Realiza a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice (LI) e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados.
- Realiza a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.).
- Executa o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica.
- Orienta a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores.
- Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação.
- Repassa aos supervisores da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Mantém atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona.
- Registra as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.
- Deixa seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA).
- Encaminha aos serviços de saúde os casos suspeitos de endemias.
- Utiliza recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados necessários para execução das atividades inerentes à função.
- Presta atendimento ao público na Unidade Básica de Saúde.
- Executa todas as tarefas relativas ao programa de prevenção de endemias, como febre amarela, dengue, doença de chagas, assim como controle de vetores (tais como simulídeos).
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** baixa

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

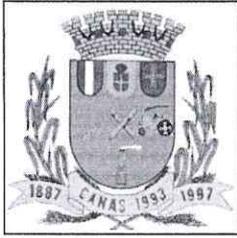
**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos serviços que executa e manuseio de equipamentos que utiliza

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

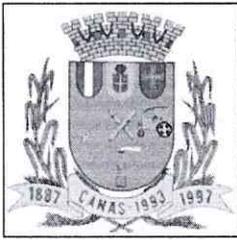
## AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

### Descrição Sumária

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

### Descrição Detalhada

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, residir em Canas no mínimo de dois anos.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

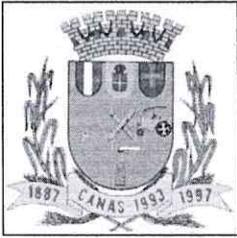
**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**AGENTE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição Sumária**



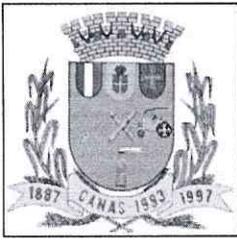
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário e apoia os professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

#### **Descrição Detalhada**

- Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança dos mesmos; controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão.
- Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros.
- Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas.
- Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção e/ou coordenação.
- Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.
- Acompanha o professor e os alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos;
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** zela pelos equipamentos e materiais utilizados na escola.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** dos alunos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

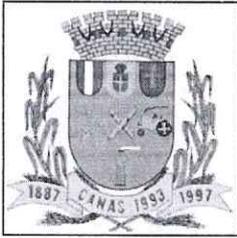
**Ambiente de Trabalho:** escola, mas está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

##### **Descrição Sumária**

Realiza funções relacionadas ao apoio administrativo e relacionamento com a comunidade, incluindo pais, alunos e funcionários da escola. O



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

profissional é responsável pelo atendimento ao público (interno e externo), além de atividades de secretaria. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**Descrição Detalhada**

- Promove apoio à diretoria e professores, assistência aos discentes e associações escolares. São atividades básicas do agente de organização escolar:
- Organização do calendário escolar.
- Realiza atividades de organização escolar.
- Orienta os estudantes quanto às normas de comportamento.
- Contribui para a integração entre escola e comunidade.
- Auxilia no atendimento externo e interno.
- Promove atualização de arquivos cadastrais.
- Comunica ocorrências.
- Auxilia na elaboração da proposta pedagógica.
- Controla a movimentação de alunos.

**Especificações**

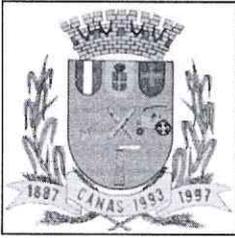
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais que faz uso no exercício da sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos alunos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escola.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **AJUDANTE GERAL**

### **Descrição Sumária**

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **Descrição Detalhada**

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando. Lavando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.

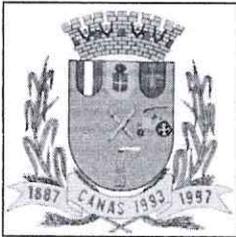
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos. Bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas. Para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de Esforço Físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

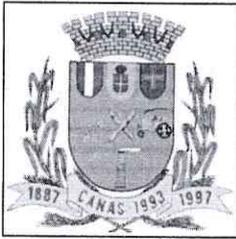
**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## ALMOXARIFE

### Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientações sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

### Descrição Detalhada

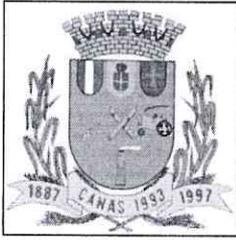
- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para pedidos de reposição.
- Controla o recebimento de material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as Especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados no depósito e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriado, para facilitar consulta e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para a prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa; recebe orientações e supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena, e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contato e a manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

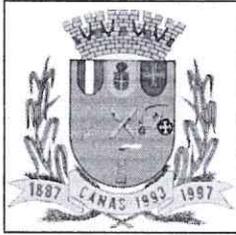
## **ANALISTA DE EMPENHO**

### **Descrição Sumária**

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

### **Descrição Detalhada**

- Registrar que a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão.
- Verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

### Especificações

**Escolaridade:** Formação superior em qualquer área. (modificado sua redação original pela Emenda Modificativa no. 001/2023 do Poder Legislativo)

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** alta. Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** manipula recursos de custos elevadíssimos.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisiona trabalhos de terceiros.

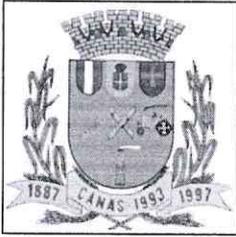
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### ANALISTA DE INFORMÁTICA

#### Descrição Sumária

Desenvolve e implanta sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administra ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

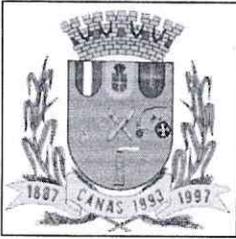
prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

#### Descrição Detalhada

- Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais Especificações que essa função abrange.
- Desenvolve, implanta e dá manutenção nos sistemas de informação.
- Identifica e corrige falhas nos sistemas.
- Presta suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
- Planeja, administra dados, banco de dados em ambiente de redes.
- Estuda e/ou dissemina os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
- Presta suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
- Planeja, desenvolve e mantém projetos de redes de comunicação de dados.
- Desenvolve e implanta métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Participa, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações

**Escolaridade:** Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em áreas de atuação específicas (Análise de Sistemas, Ciências da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Telecomunicações ou Redes de Computadores).

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** Contatos regulares com outras unidades dentro e fora da organização. Pouco acesso às informações confidenciais, embora sua divulgação não ponha em risco a Organização.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

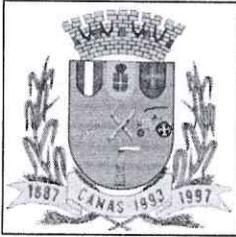
## ANALISTA DE RECEITA

### Descrição Sumária

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

### Descrição Detalhada

- Realizar estudos e análises sobre a arrecadação de tributos e outras receitas públicas, identificando possíveis falhas ou oportunidades de melhoria na gestão fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Elaborar relatório e pareceres técnicos sobre a arrecadação de receitas públicas, apresentando dados e informações relevantes para a tomada de decisão dos gestores públicos.
- Acompanhar e monitorar a evolução da arrecadação de tributos e outras receitas públicas, verificando o cumprimento das metas protegidas pelo governo.
- Prestar suporte técnico aos demais setores da administração pública em assuntos relacionados à gestão fiscal e à arrecadação de receitas.
- Participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria da gestão fiscal e da arrecadação de receitas públicas.
- Desenvolver e implementar sistemas e metodologias de gestão da arrecadação de receitas públicas, visando aprimorar os processos e aumentar a eficiência e eficácia da gestão fiscal.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** formação superior em áreas como Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública ou Direito.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

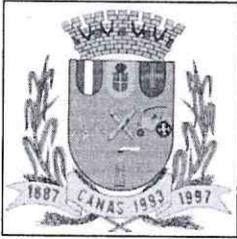
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** alta. Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** manipula recursos de custos elevadíssimos.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisiona trabalhos de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

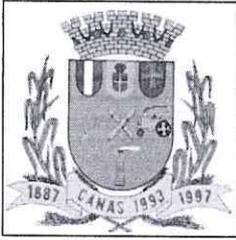
**ANALISTA JURÍDICO**

**Descrição Sumária**

Executam atividade de nível superior, relacionadas com assessoramento a Diretoria de Assuntos Jurídicos, pesquisas, estudos e trabalhos na área do direito, visando o eficiente desenvolvimento das atividades. Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais, extrajudiciais, delegacias e câmaras de mediação e arbitragem, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; expedem mandados, traslados, cartas precatórias, rogatórias e arbitrais, assim como certidões; registram documentos; realizam diligências, tais como: citações, intimações, prisões e penhoras; prestam atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos e lavrando boletim de ocorrências em delegacias; coadjuvam nas audiências; operam procedimentos extrajudiciais de solução de conflitos.

**Descrição Detalhada**

- Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa.
- Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral.
- Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas.
- Examinar projetos de lei e outros atos normativos, sob a supervisão do Procurador do Município.
- Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão do Procurador do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos.
- Fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria do Município.
- Elaborar relatórios em processos administrativos, fundamentos na legislação e/ou em pesquisas efetuadas.
- Estudar, catalogar visando à sistematização da legislação interesse da Procuradoria do Município.
- Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes.
- Efetuar estudos buscando subsídios em outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas.
- Verificar e informar à Procuradoria do Município a situação de bens, valores realitos a processos ou expedientes.
- Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos.
- Executar outras atribuições afins.

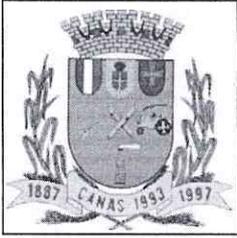
**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior Direito.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** o cargo exige um alto grau de iniciativa e complexidade.

**Responsabilidade/ Dados confidenciais:** o cargo de Analista Jurídico tem grande responsabilidade em relação aos dados confidenciais da administração pública, já que lida com informações sensíveis e sigilosas relacionadas a processos judiciais, contratos e outras questões jurídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** o cargo de Analista Jurídico pode ter responsabilidade de supervisão de outros profissionais da área jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, escritório e está sujeito a trabalho externo.

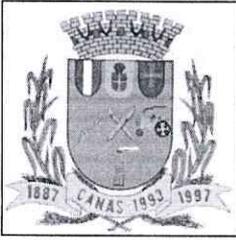
**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Descrição Sumária**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

### **Descrição Detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

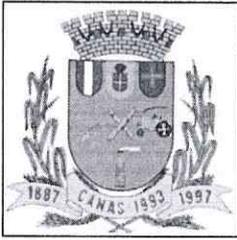
- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** usa material e equipamento, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** normal.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal; está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

#### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

##### **Descrição Sumária**

Realiza atendimento ao público na biblioteca, bem como promove atividades de incentivo à leitura e organização. Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

##### **Descrição Detalhada**

- Registra, carimba, confere e recolhe todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Registra como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros.
- Guarda, faz levantamento e controla materiais de expediente.
- Incentiva a leitura e a pesquisa através da exploração de livros.
- Organiza a produção, juntamente com professores de atividades literárias. Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.
- Mantém organizada e limpa a biblioteca.
- Contribui construtivamente em todas as atividades da unidade escolar.
- Elabora e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca.
- Sugere a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda.
- Controla arquivos e incrementa o acervo histórico da escola.
- Participa dos cursos de aperfeiçoamento.
- Presta atendimento ao público.
- Desempenha outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** normal.

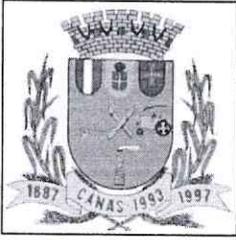
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos livros.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

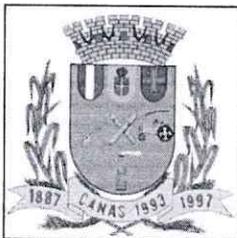
**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Descrição Sumária**

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades. Planeja o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Descrição Detalhada**

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, Colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso específico de ACD.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** alta.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

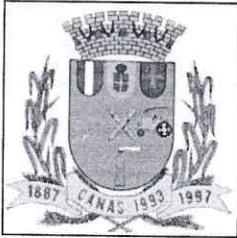
**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário, possibilidade de contaminação, necessita usar equipamento de segurança, exposição à radiação X.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **Descrição Sumária**

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria,



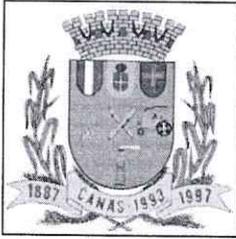
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Realizam visitas domiciliares orientando familiares, usuários e comunidade e visitas a instituições como escolas e orfanatos. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

#### **Descrição Detalhada**

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes,
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem-Coren.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente do contato com pacientes.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Descrição Sumária

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atendimento ao público, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.

### Descrição Detalhada

- Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repõe materiais (sabonete, papel higiênico, papel toalha, etc.).

- Limpa, lava e/ou higieniza geladeiras e fornos micro-ondas localizados no Refeitório bem como dos frigobares nas Salas de Reunião, incluindo a reposição de garrafas de água ali contidas.
- Rega as plantas dos vasos, remove detritos ou ervas daninhas, planta mudas e faz a adubação.
- Prepara e disponibiliza café em garrafas térmicas aos funcionários bem como cuida do abastecimento dos “displays” com copos descartáveis para café e água.
- Mantém-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo Almoxarifado, sempre que necessário.
- Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** nenhuma.

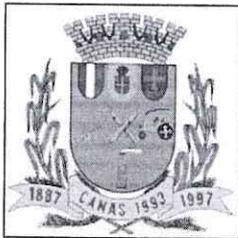
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhum.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

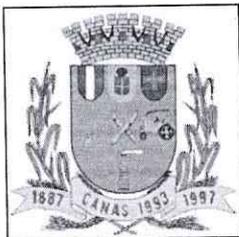
**AUXILIAR DE SERVIÇOS INFANTIS**

**Descrição Sumária**

Promove atividades junto ao professor na sala de aula a fim de auxiliar no desenvolvimento dos alunos, bem como cuida da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças. Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

**Descrição Detalhada**

- Atua junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.
- Auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias.
- Cuida da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças.
- Auxilia o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças.
- Planeja junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil.
- Auxilia o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças.
- Auxilia o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material.
- Responsabiliza-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc..



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Acompanha as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;
- Executa outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, acompanhar alunos no transporte escolar.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais que faz uso.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela segurança dos alunos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** escola.

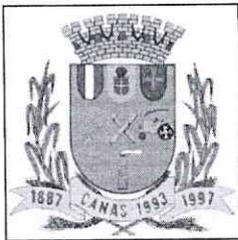
**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição Sumária**

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição do usuário, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam

X

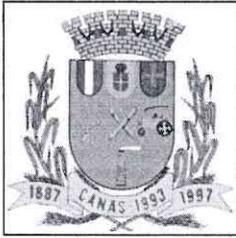


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

**Descrição Detalhada**

- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoriais, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia-CRB.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** normal.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

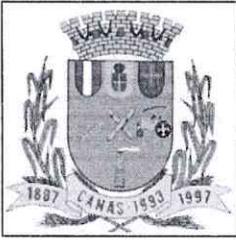
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **CANTONEIRO**

#### **Descrição Sumária**

Executa serviços de limpeza e higienização de vias e logradouros públicos, outras atividades de apoio operacional. Realizam manutenção geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Detalhada**

- Realiza serviços de natureza braçal pertinentes a obras e serviços urbanos na área em que for designado.
- Limpa e promove a manutenção de valas e logradouros públicos.
- Executa trabalhos de conservação das estradas.
- Realizar Serviço de poda de árvores, limpeza de praças e parques.
- Realiza atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** nenhuma.

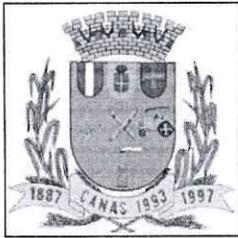
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

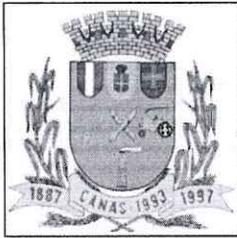
## **CIRURGIÃO DENTISTA**

### **Descrição Sumária**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

### **Descrição Detalhada**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia-CRO.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

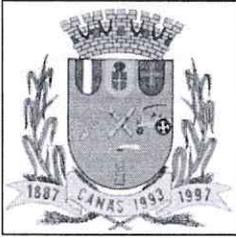
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena trabalho de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme, exposição à radiação X;

**Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

## COMPRADOR

### Descrição Sumária

Compra maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de matérias dentro dos padrões estabelecidos. Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

### Descrição Detalhada

- Mantém atualizado o cadastro de fornecedores.
- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município ou em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-se à decisão superior.
- Elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos da aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

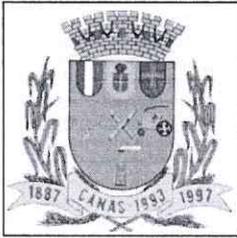
**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** relativa aos processos de licitação.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, treina e coordena equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

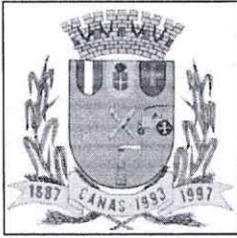
**CONTADOR**

**Descrição Sumária**

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura. Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**Descrição Detalhada**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento de compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Acompanha e dá suporte aos órgãos de controle externo da administração.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** alta. Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** manipula recursos de custos elevadíssimos.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisiona trabalhos de terceiros.

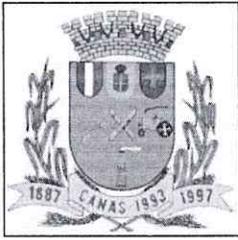
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **CONTROLADOR INTERNO**

#### **Descrição Sumária**

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

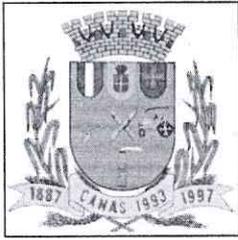


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Descrição Detalhada**

- Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos órgãos de controle externo.
- Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município.
- Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência.
- Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas.
- Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas.
- Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas.
- Promover e estimular ações que visem a transparência dos atos de gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Restar apoio institucional aos órgãos do controle externo.
- Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas.
- Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas.
- Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.
- Zelar pelo cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual.
- Acompanhar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Acompanhar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Supervisionar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor.
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e, também, com o responsável pela administração financeira.
- Acompanhar as ações para que os índices legais e metas fiscais sejam cumpridas.

**Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Formação superior em qualquer área. (modificado sua redação original pela Emenda Modificativa no. 001/2023 do Poder Legislativo)

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de alta complexidade e especializada, que requerem conhecimentos técnicos específicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

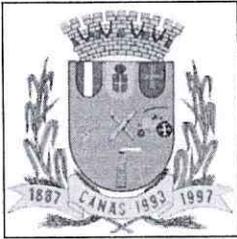
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## COORDENADOR DE CRECHE

### Descrição Sumária

Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

---

de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuam no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.

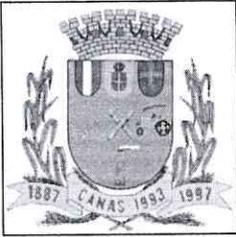
**Descrição Detalhada**

- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Pedagogia ou Pós-graduação em Gestão Educacional.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** pelos documentos sigilosos.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos alunos e funcionários.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

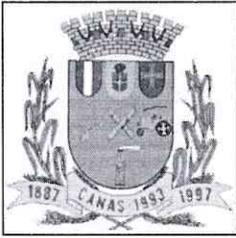
**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

#### **Descrição Sumária**

Responsável por garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem nas escolas municipais, coordenando e orientando o trabalho dos professores e demais profissionais da educação. O Coordenador Pedagógico é um agente de mudança, que busca constantemente aprimorar as práticas pedagógicas e garantir que a educação oferecida aos alunos esteja alinhada às necessidades e expectativas da sociedade. Sua atuação é essencial para o desenvolvimento educacional do município e para o alcance de melhores resultados na formação dos alunos. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos

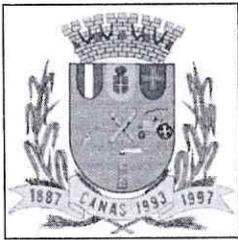


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuam no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.

#### **Descrição Detalhada**

- **Coordenação pedagógica:** O Coordenador Pedagógico é o responsável por coordenar o processo de ensino nas escolas municipais. Para isso, ele deve conhecer a legislação educacional, as diretrizes pedagógicas do município e os planos de ensino das escolas.
- **Desenvolvimento de projetos pedagógicos:** O Coordenador Pedagógico é responsável por auxiliar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos que visem o desenvolvimento dos alunos em diferentes áreas.
- **Acompanhamento dos resultados:** O Coordenador Pedagógico é responsável por acompanhar os resultados do processo de ensino-aprendizagem nas escolas municipais, por meio de avaliações contínuas e relatórios. Ele deve identificar as dificuldades e propor soluções para melhorar o desempenho dos alunos.
- **Formação dos professores:** O Coordenador Pedagógico deve promover a formação continuada dos professores das escolas municipais, por meio de cursos, palestras e capacitações. Ele deve identificar as necessidades de formação dos professores e propor soluções para melhorar a qualidade do Ensino.
- **Relacionamento com pais e alunos:** O Coordenador Pedagógico é o responsável por manter um bom relacionamento com pais e alunos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

visando a integração entre a escola e a comunidade. Ele deve estar disponível para atender às demandas dos pais e alunos e promover a participação deles no processo educativo.

- **Gestão de equipes:** O Coordenador Pedagógico deve liderar equipes de professores e outros profissionais da área da educação, promovendo o trabalho em equipe e garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
- **Elaboração de relatórios:** O Coordenador Pedagógico deve elaborar relatórios periódicos para apresentar ao Diretor de Educação e ao Prefeito do município, informando sobre as atividades desenvolvidas nas escolas municipais e os resultados alcançados.

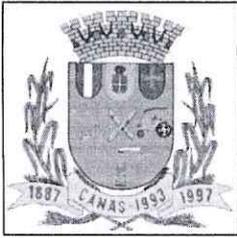
### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Educacional.

**Experiência:** três anos de efetivo exercício em docência e/ou Gestão Pedagógica.

**Iniciativa/ Complexidade:** o cargo de Coordenador Pedagógico exige um alto grau de iniciativa e complexidade, pois é responsável por liderar e orientar a equipe de profissionais da educação, promover ações pedagógicas e articular projetos em conjunto com outros setores da administração pública. Além disso, deve estar sempre atualizado em relação às políticas e diretrizes educacionais, para poder planejar e implementar ações que atendam às necessidades do município.

**Responsabilidade/ Dados confidenciais:** o cargo de Coordenador Pedagógico é responsável por dados confidenciais, como informações sobre o desempenho dos alunos e dos profissionais da educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos alunos e funcionários.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisão e orientação dos profissionais da educação.

**Ambiente de Trabalho:** escritório, salas de reuniões e áreas escolares.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## COVEIRO

### Descrição Sumária

Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério. Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

### Descrição Detalhada

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar à inviolabilidade do túmulo.
- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

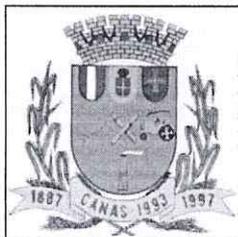
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos bastante desagradáveis; possibilidade de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **DENTISTA DO ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### **Descrição Sumária**

Atende e orienta os pacientes, executa procedimentos odontológicos, estabelecer diagnósticos e prognósticos, promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde, e ações de saúde coletiva, atua em equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

multidisciplinares e interdisciplinares, integrar com os programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde, controle de doenças e agravos.

### Descrição Detalhada

- Executa as ações de assistência integral e atua na clínica da saúde bucal.
- Emite laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- Supervisionar o trabalho do atendente.
- Realiza procedimentos reversíveis em atividades restauradoras.
- Cuida da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos.
- Realiza procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

### Especificações

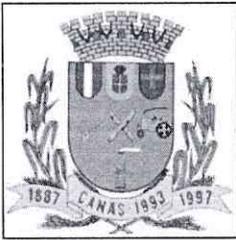
**Escolaridade:** Ensino Superior em Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia-CRO.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena trabalho de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme, exposição à radiação X.

**Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

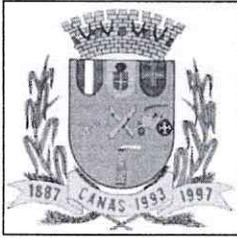
## **DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA**

### **Descrição Sumária**

Atende e orienta os pacientes, executa procedimentos odontológicos, estabelecer diagnósticos e prognósticos, promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde, e ações de saúde coletiva, atua em equipes multidisciplinares e interdisciplinares, integrar com os programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde, controle de doenças e agravos.

### **Descrição Detalhada**

- Desenvolve atividades de preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares.
- Realiza atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários.
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia-CRO, e especialização em Endodontia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena trabalho de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme, exposição à radiação X.

**Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

### **DENTISTA**

#### **Descrição Sumária**

Atende e orienta os pacientes, executa procedimentos odontológicos, estabelecer diagnósticos e prognósticos, promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde, e ações de saúde coletiva, atua em equipes

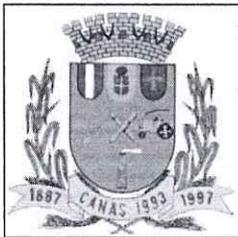


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

multidisciplinares e interdisciplinares, integrar com os programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde, controle de doenças e agravos. Atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

**Descrição Detalhada**

- Examina, diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.
- Prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca.
- Mantém registro dos pacientes examinados e tratados.
- Participa e executa levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal.
- Faz perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.
- Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária.
- Responsabiliza-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Realiza o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.
- Orienta pacientes quanto à alimentação e higiene bucal.
- Orienta, supervisiona e responde solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.
- Cumpre determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia-CRO.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** equipamentos e recursos elevados.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

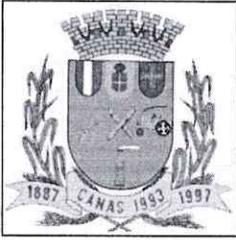
**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena trabalho de terceiros.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório dentário.

**Segurança do Servidor:** corre risco de contaminação; necessita usar máscara, luvas e uniforme, exposição à radiação X.

**Instrumentos Utilizados:** equipamentos e instrumentos odontológicos.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

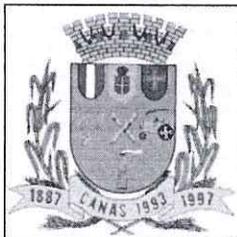
## DESENHISTA

### Descrição Sumária

Analisam solicitações de desenhos; interpretam documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observam características técnicas de desenhos; esboçam desenhos; definem formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenham detalhes de projetos de desenhos. Enviam desenhos para revisão; realizam cópias de segurança e disponibilizam desenhos finais e/ou revisões para áreas afins. São classificados nessa epígrafe os desenhistas técnicos não especializados. Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e Especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

### Descrição Detalhada

- Elabora e desenvolve desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto.
- Submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários.
- Elabora desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração das ruas, para prestar esclarecimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Técnico em Edificações.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa; recebe orientações e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** relativa.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

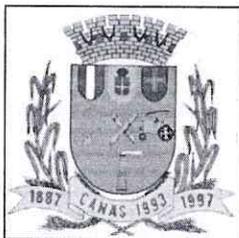
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**DIRETOR DE ESCOLA**

**Descrição Sumária**

Liderança no ambiente educacional, responsável por administrar a escola e garantir o bom funcionamento das atividades acadêmicas, além de coordenar e orientar o corpo docente e discente. O Diretor de Escola é um profissional essencial para a gestão educacional, pois é ele quem estabelece e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

supervisiona as políticas educacionais e garante que as práticas pedagógicas estejam alinhadas com os objetivos da escola e as demandas da comunidade escolar. É uma posição que requer habilidades de liderança, gestão, comunicação e tomada de decisão. Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

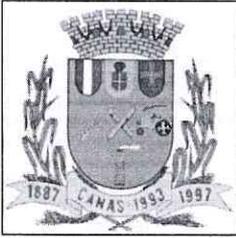
#### Descrição Detalhada

- Gerenciar e supervisionar a equipe docente e demais funcionários da escola.
- Garantir o cumprimento do calendário escolar e do plano de ensino.
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos e programas educacionais.
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, bem como o comportamento e disciplina na escola.
- Realizar reuniões com pais e responsáveis para discutir questões relacionadas ao desempenho escolar dos alunos.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da escola.
- Promover atividades culturais, esportivas e de lazer para os alunos.
- Manter contato com autoridades educacionais e demais parceiros institucionais.
- Elaborar relatórios e estatísticas sobre o desempenho acadêmico e administrativo da escola.

#### Especificações

**Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Educacional de no mínimo mil horas.

**Experiência:** cinco anos de efetivo exercício no magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** o cargo exige um alto grau de iniciativa e complexidade, pois é responsável por liderar, orientar a equipe de profissionais da educação e gerir a escola. Deve estar sempre atualizado em relação às políticas e diretrizes educacionais, para poder planejar e implementar ações que atendam às necessidades do município.

**Responsabilidade/ Dados confidenciais:** responsável por garantir a confidencialidade e segurança das informações escolares, como dados pessoais de alunos, registros acadêmicos, entre outros.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos alunos e funcionários.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisão e orientação dos profissionais da educação.

**Ambiente de Trabalho:** escritório, salas de reuniões e áreas escolares.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## ELETRICISTA

### Descrição Sumária

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras Especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**Descrição Detalhada**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das Especificações de qualidade e segurança.
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de eletricidade.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** possibilidade de acidentes de natureza grave.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

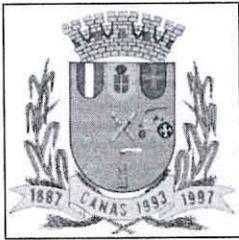
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### ENCARREGADO DO SETOR

##### Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento

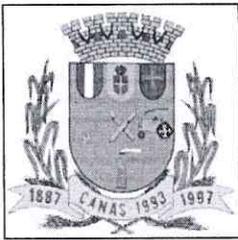


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

necessário referente aos mesmos. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros. Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

**Descrição Detalhada**

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetua 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax e e-mail.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** médio.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** equipamento que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas de seus subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** normal de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

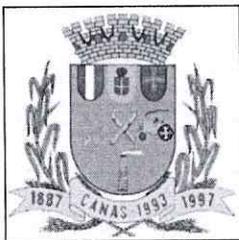
## **ENFERMEIRO PADRÃO**

### **Descrição Sumária**

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação de saúde individual e coletiva. Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão e/ou obstetrícia. Os enfermeiros e obstetizes implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Os obstetizes orientam gestantes/puérperas sobre práticas e técnicas de facilitação ao parto normal e prestam assistência durante o trabalho de parto e pós parto.

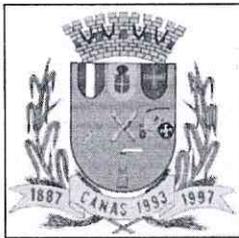
### **Descrição Detalhada**

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contato com pacientes.

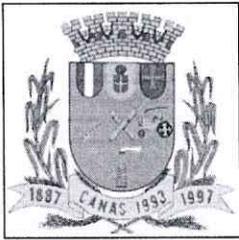
**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

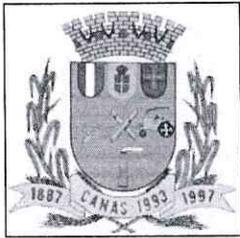
## ENGENHEIRO SANITARISTA

### Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e Especificações, preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, a manutenção e o reparo dos sistemas de abastecimentos de águas e esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos. Asseguram a observância dos direitos trabalhistas nas relações de trabalho, desenvolvendo atividades de auditoria, levantando riscos ocupacionais, atendendo ao público, mediando conflitos individuais e coletivos, promovendo direitos de cidadania no trabalho e aplicando, se necessário, medidas punitivas aos infratores. Podem subsidiar a elaboração de planos, programas e normas na área trabalhista e administrar atividades de fiscalização.

### Descrição Detalhada

- Estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários.
- Prepara o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, Especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra.
- Prepara previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto.

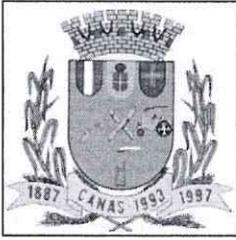
- Assessora o departamento de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.
- Acompanha as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das Especificações técnicas e normas de segurança.
- Fiscaliza projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, industriais, comerciais e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais.
- Inspecciona poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior, com registro profissional no Conselho Regional de Engenharia Sanitária.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos recursos de custo elevado.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** direta sobre os operários.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** corre risco de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## ESCRITURÁRIO

### Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

### Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões



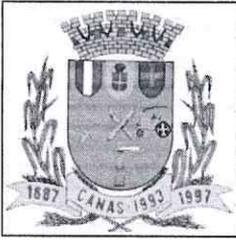
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.

- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetua 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.
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax e e-mail.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

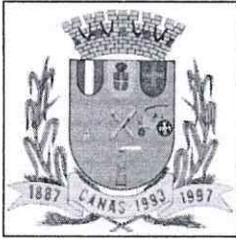
**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**FARMACÊUTICO (40 horas semanais)**

**Descrição Sumária**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de referências técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

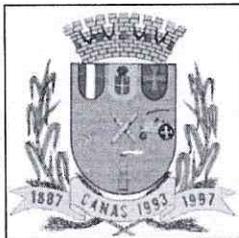
pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

**Descrição Detalhada**

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia-CRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** total, pela manipulação de fórmulas.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**FARMACÊUTICO (20 horas semanais)**

**Descrição Sumária**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de referências técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos,



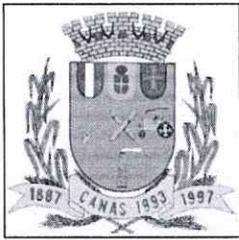
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

#### **Descrição Detalhada**

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Ensino Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia-CRF.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** total, pela manipulação de fórmulas.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

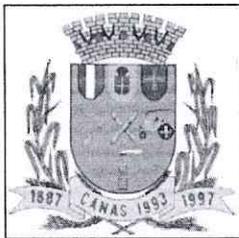
**Ambiente de Trabalho:** inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

## FISCAL

### Descrição Sumária

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

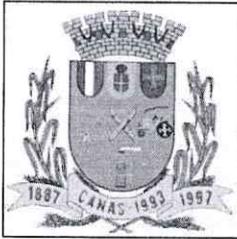


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Descrição Detalhada**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

### Especificações

**Escolaridade:** Formação superior em qualquer área. (modificado sua redação original pela Emenda Modificativa no. 001/2023 do Poder Legislativo), com exigência de CNH categoria B.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

**Responsabilidade /Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

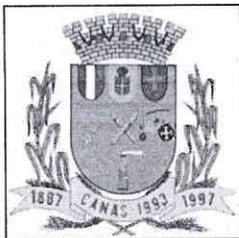
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### FISIOTERAPEUTA

#### Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de

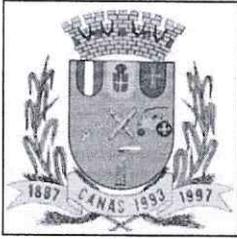


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

#### **Descrição Detalhada**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planeja e executa tratamentos de afeções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afeções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

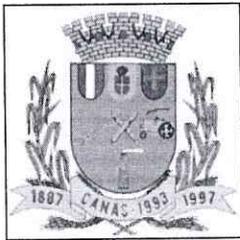
**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, coordena equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** exige esforço físico e posições cansativas.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**FONOAUDIÓLOGO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

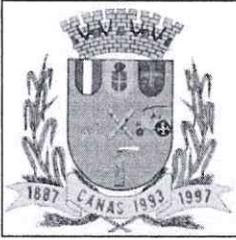
---

### Descrição Sumária

Identifica problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

### Descrição Detalhada

- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** sobre seus auxiliares diretos.

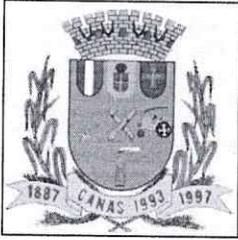
**Ambiente de Trabalho:** favorável.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **INSTRUTOR DE FANFARRA**

#### **Descrição Sumária**

Compõe e arranja obras musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estuda, pesquisa e ensina música. Interpretam músicas por meio de instrumentos ou voz, em público ou em estúdios de gravação e para tanto aperfeiçoam e atualizam as qualidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

técnicas de execução e interpretação, pesquisam e criam propostas no campo musical.

**Descrição Detalhada**

- Arranja e adapta músicas de diversos estilos.
- Rege e dirige fanfarras.
- Participa de eventos diversos.
- Apresenta boa afinação, boa percepção auditiva e rítmica.
- Cumpre os dias letivos, inclusive com reposição de aulas devidas nos sábados previstos no Calendário Escolar.
- Executa outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e algum curso em Musicalização.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** baixa.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**JARDINEIRO**

**Descrição Sumária**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

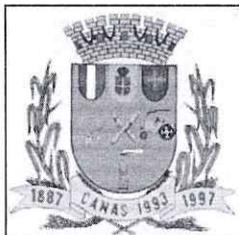
Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

#### Descrição Detalhada

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** recebe instruções e supervisão frequentes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol e chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

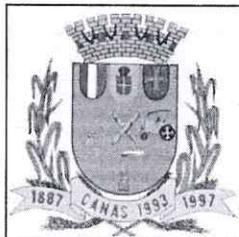
**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## LAVADOR DE AUTOS

### Descrição Sumária

Executa serviços de lavagem e limpeza de veículos automotores, por meio de máquinas ou à mão, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados, a fim de manter sua boa aparência e conservá-los. Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.

### Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo.
- Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo.
- Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação.
- Pole a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho.
- Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações.
- Efetuar a troca de óleo e completa o nível de água, quando necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

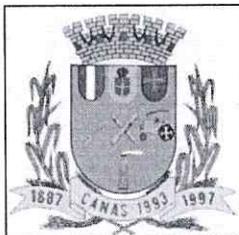
**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras e de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Patrimônio:** indiretamente pelos veículos; e diretamente pelas máquinas, equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis, poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

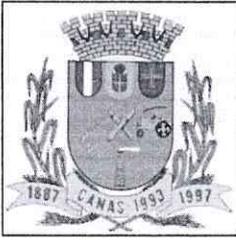
## **MECÂNICO**

### **Descrição Sumária**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento. Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

### **Descrição Detalhada**

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.

- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou Especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Técnico em mecânica de autos diesel e gasolina/álcool, com formação específica; Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** indireta, relativa à manutenção dos veículos e maquinas.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis; poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

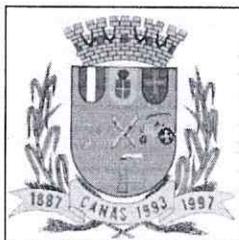
### **MÉDICO DE ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

#### **Descrição Detalhada**

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
- Realiza consultas clínicas e procedimentos na PSF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
- Indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.
- Contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD.
- Realiza o gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da PSF.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

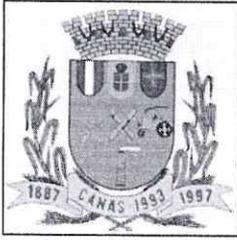
## MÉDICO PEDIATRA

### Descrição Sumária

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.

### Descrição Detalhada

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

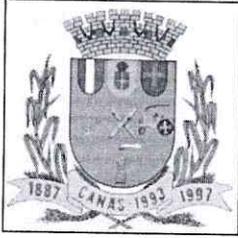
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

## **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

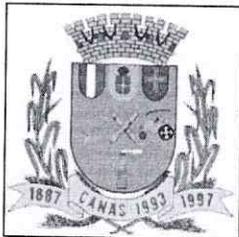
### **Descrição Detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Efetua diagnósticos de afeções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.
- Realiza exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca.
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico.
- Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas.
- Realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extra-corpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.
- Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Cardiologia e com inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

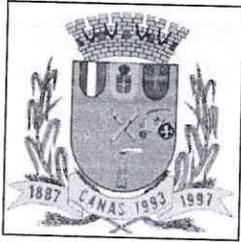
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 5 horas semanais.

## MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

### Descrição Sumária

Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto

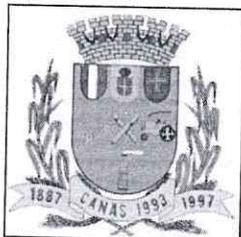


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

**Descrição Detalhada**

- É responsável pelo atendimento cirúrgico à pacientes eletivos e em situações de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, realizando intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico, visando o pleno restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital.
- Recepciona e identifica o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- Atua como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- Realiza atendimento ao acidentado do trabalho.
- Emite atestado de óbito.
- Articula os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- Realiza cirurgia envolvida no tratamento invasivo de lesões físicas, geralmente em um cenário de emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Responsável pela reanimação e estabilização inicial do paciente, bem como pela avaliação e tratamento contínuo, sendo necessário procedimentos rápidos, intervenções agressivas e, muitas vezes, controle rigoroso de hemorragias.
- Lida com pacientes em situação constante de risco de morte.
- Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Medicina, com especialização em Cirurgia Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

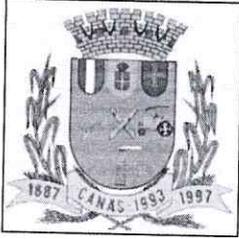
**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Atua no atendimento a pacientes, realizando procedimentos cirúrgicos diversos, além de diagnóstico de pacientes, realização de exames, prescrição de medicações e tratamentos e acompanhamento de pacientes em especialidades diversas. Atua também no atendimento de urgência e emergência a pacientes em pronto socorro.

#### **Descrição Detalhada**

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

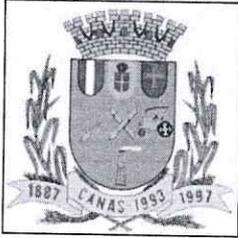
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

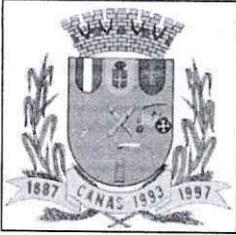
## **MÉDICO DERMATOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

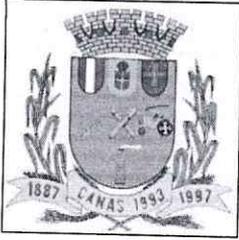
### **Descrição Detalhada**

- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico.
- Prescreve e orienta o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.
- Indica e encaminha o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças.
- Faz controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia.
- Realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele.
- Faz raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura.
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade.
- Realiza e/ou supervisiona coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros.
- Encaminha, para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Mantém entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Dermatologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

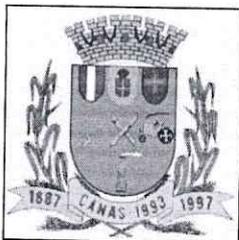
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde

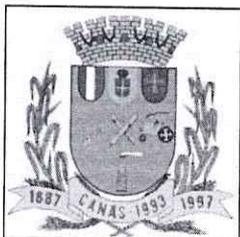


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**Descrição Detalhada**

- Clínica e medica pacientes dentro de sua especialidade.
- Assume responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa.
- Responsabiliza-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal.
- Respeita a ética médica.
- Organiza, atua e fomenta políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireóide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, distúrbios das glândulas paratireoides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireoide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc.
- Planeja e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
- Guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

- Apresenta de relatórios semestrais das atividades para análise.
- Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Endocrinologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

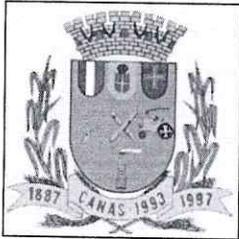
**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

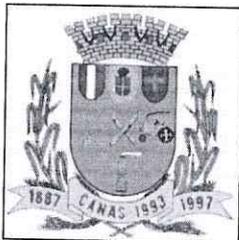
## MÉDICO GINECOLOGISTA

### Descrição Sumária

Realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

### Descrição Detalhada

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

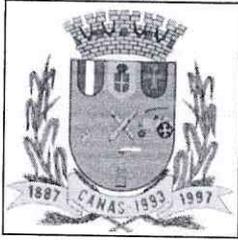
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realiza o exame pós natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

## **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as afeções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

### **Descrição Detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

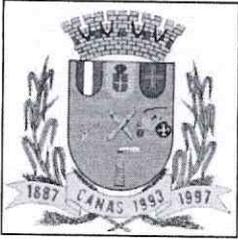
- Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras.
- Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular.
- Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual.
- Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins.
- Coordena programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Oftalmologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento; capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

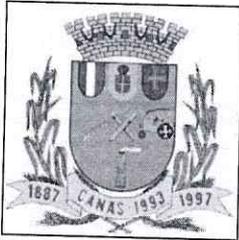
**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **MÉDICO ORTOPEDISTA**

### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos. valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

### **Descrição Detalhada**



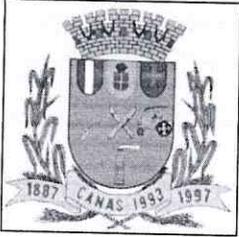
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular.
- Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

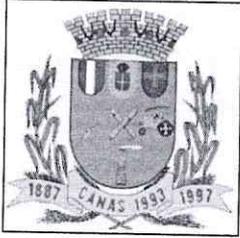
**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

#### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para as

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

**Descrição Detalhada**

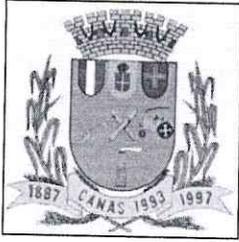
- Examina os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico.
- Realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico.
- Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais.
- Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno.
- Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão;** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

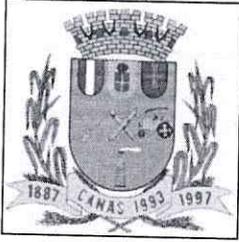
## **MÉDICO PSIQUIATRA**

### **Descrição Sumária**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Trata das afeções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

### **Descrição Detalhada**

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

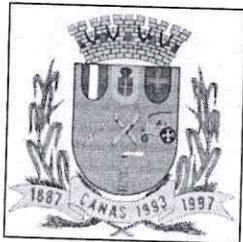
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio.
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina, com especialização em Psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomar decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e instrumentos de custo elevado que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** por vidas humanas.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a odores desagradáveis.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

### **MÉDICO ULTRASSONOGRAFIA**

#### **Descrição Sumária**

Realiza exames de ultrassom geral, opera equipamentos, esclarece dúvidas dos pacientes e elabora laudos. Realizam procedimentos de diagnóstico e terapêutica; realizam consulta e atendimento médico; tratam pacientes como ser biopsicosocial; implementam ações para promoção da saúde; coordenam serviços de saúde; elaboram documentos médicos e difundem conhecimentos médicos.

#### **Descrição Detalhada**

- Desempenha atribuições relativas à sua área de atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, coordenação, programação ou execução de tarefas especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da vida e da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde física e/ou mental e à doença, e ao tratamento clínico do organismo humano.
- Realizar atendimentos médicos na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Implementa ações para promoção da saúde.
- coordena programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- Realizar obtenção de imagens em ultrasonografia geral (inclusive Dopplervelocimetria).
- Emissão de laudos.
- Atendimento a reações adversas e intercorrências relacionadas a atividade.
- Realizar ultrasonografia intervencionista (punções e biópsias).
- Participa e/ou colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em Medicina, com especialização em Ultrasonografia e inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

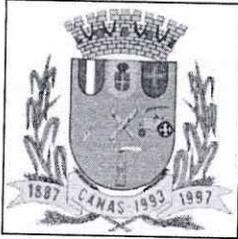
**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 5 horas semanais.

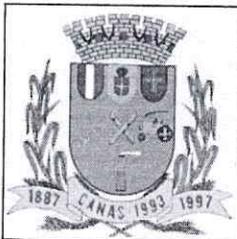
### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

#### **Descrição Detalhada**

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos



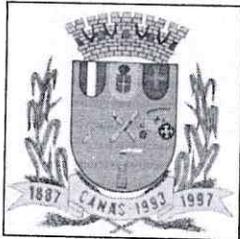
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Federal de Medicina Veterinária-CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária-CRMV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** tarefas especializadas e complexas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** lida com animais e medicamentos; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

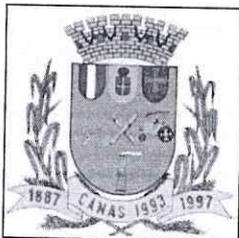
## MERENDEIRA

### Descrição Sumária

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

### Descrição Detalhada

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, Para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.

- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim servir aos alunos.
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a colaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

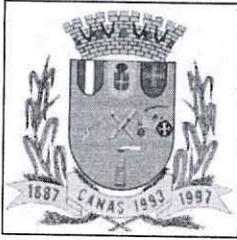
**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **Descrição Sumária**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Exerce atividades de acompanhamento de alunos que utilizam o transporte escolar.

### **Descrição Detalhada**

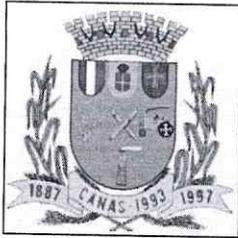


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança dos mesmos; controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão.
- Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros.
- Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas.
- Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção e/ou coordenação.
- Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.
- Circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.
- Acompanha o professor e os alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos;
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.
- Cuida da entrada, permanência e saída dos alunos durante o transporte escolar.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** responsabilidade com a segurança e bem estar dos alunos transportados.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** sobre os equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** alunos transportados.

**Responsabilidade/ Supervisão:** recebe supervisão de seu superior imediato.

**Ambiente de Trabalho:** escolar com trânsito em veículos escolares.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **MOTORISTA**

### **Descrição Sumária**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Executa trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

### **Descrição Detalhada**

- Dirige automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Recolhe o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho.
- Mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento.
- Faz reparos de emergência.
- Zela pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- Encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e óleo.
- Comunica a seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxilia no transporte de pacientes em macas para ambulância, unidades de saúde e outros.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D para o exercício da Profissão de Motorista.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** média.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhum.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelo automóvel que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelas pessoas que transporta.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**NUTRICIONISTA - (15 horas semanais)**

**Descrição Sumária**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

**Descrição Detalhada**

- O nutricionista clínico também pode trabalhar em hospitais, clínicas, internados, empresas e instituições de ensino, onde suas funções podem incluir:
- Realizar estimativas nutricionais em pacientes/clientes para identificar suas necessidades nutricionais e estabelecer objetivos alimentares individualizados.
- Prescrever planos de alimentação personalizados, levando em consideração o histórico médico, a cultura, as receitas alimentares e as restrições financeiras dos pacientes/clientes.
- Acompanhar e monitorar a evolução do paciente/cliente, ajustando o plano alimentar conforme necessário e fornecendo educação nutricional para promover mudanças positivas no estilo de vida.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas-CRN.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 15 horas semanais.

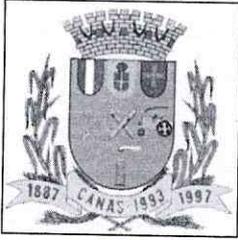
**NUTRICIONISTA - (40 horas semanais)**

**Descrição Sumária**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**Descrição Detalhada**

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas-CRN.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

*J*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **ODONTO PEDIATRA**

#### **Descrição Sumária**

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa. Cuida da saúde bucal de crianças, desde o nascimento até a adolescência.

#### **Descrição Detalhada**

- Adapta técnicas e procedimentos de odontologia geral e especialidades para fornecer cuidados primários de saúde bucal preventiva e terapêutica para crianças.
- Examina a boca e os dentes de alunos, pacientes crianças e adolescentes em estabelecimentos do município, bem como pela Unidade Móvel.
- Faz diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento.
- Faz extrações de dentes; compõe dentaduras; repara, ajusta e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes.
- Faz registros e relatórios dos serviços executados; difundir os escritos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo de Odontopediatra.
- Executa tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior em odontologia, com especialização em Odontopediatria e inscrição no Conselho Regional de Odontologia-CRO.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

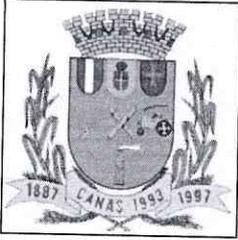
**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** direta, sobre o trabalho executado por seus auxiliares; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**OPERADOR DE COMPUTADOR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

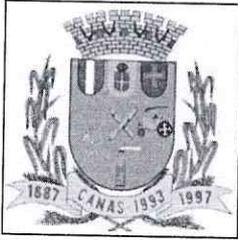
**Descrição Sumária**

Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente. Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados. Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.

- Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina.
- Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Opera máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Técnico na área de processamento de dados ou assemelhada.

**Experiência:** nenhuma.

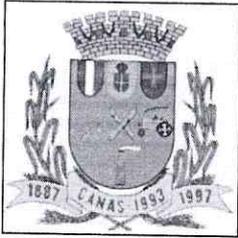
**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que exigem iniciativa própria; recebe supervisão e instruções do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

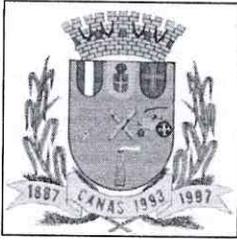
### **OPERADOR DE MÁQUINA**

#### **Descrição Sumária**

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

#### **Descrição Detalhada**

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros,
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

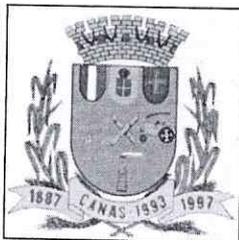
## **OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL**

### **Descrição Sumária**

Profissional cuja principal atividade seja o corte de gramas e arbustos de maneira ágil e precisa.

### **Descrição Detalhada**

- Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional, tais como capina dos logradouros, roçada e capina de estradas vicinais, limpeza, transporte de entulhos, executando atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias.
- Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras ou pátios. Auxiliar na preparação de rua ou estrada para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

esparramando a terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e de natureza simples, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres, ciclistas, veículos em trânsito ou estacionados e obediência às normas de segurança.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

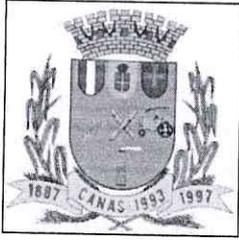
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**PEDREIRO**

**Descrição Sumária**

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros

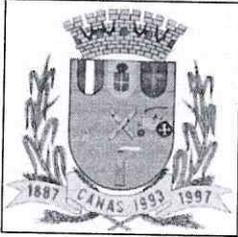


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

similares. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

**Descrição Detalhada**

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras Especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas Especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** parcialmente, na execução da obra.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas executadas pelos ajudantes.

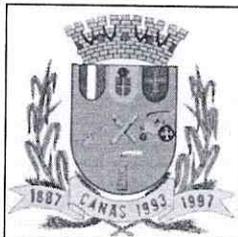
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**PINTOR**

**Descrição Sumária**

Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municipais. Pintam as superfícies



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

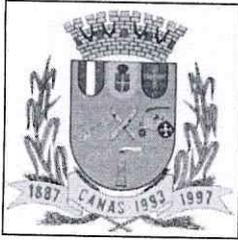
**Descrição Detalhada**

- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir e facilitar a aderência da tinta.
- Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes danos e perdas.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa à área de execução do serviço, obediência às normas de segurança.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina, coordena e orienta o trabalho executado por seus auxiliares e ajudantes.

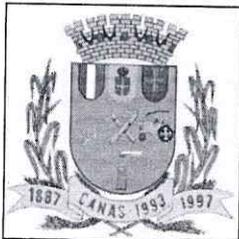
**Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; contato constante com tinta, solvente, pó, sujeira; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## PROCURADOR JURÍDICO

### Descrição Sumária

Assessora e representa juridicamente o município em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; gerem recursos humanos e materiais da procuradoria.



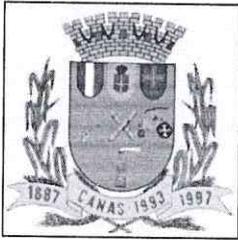
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Descrição Detalhada**

- Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e da Administração Geral.
- Exercer a representação judicial do município em juízo ou fora dele.
- Defender o Município se for o caso, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, excluindo-se às demandas pessoais em relação ao Chefe do Poder Executivo.
- Opinar, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais, bem como, pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal.
- Propor ao Chefe do Executivo Municipal as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa.
- Disciplinar privativamente a remessa de expedientes relativos a encargos de sua competência, pelas Unidades da Administração Municipal.
- Representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre a ilegalidade de atos administrativos e inconstitucionalidade de leis municipais.
- Defender o Município nos pedidos de intervenção do Estado e nos processos relativos a pagamentos de precatórios.
- Representar extrajudicialmente o Município perante as Serventias Extrajudiciais e órgãos da Administração.
- Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competência de cada unidade administrativa e Secretarias.
- Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos.
- Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Prefeitura Municipal de Canas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação e participar de reuniões junto às autoridades, quando designado.
- Elaborar atos administrativos em geral.
- Orientar os servidores nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições.
- Representar judicial e extrajudicialmente o Município de Canas, nas ações em que este seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o respectivo andamento.
- Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais.
- Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Município judicial e extrajudicialmente.
- Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Município.
- Manter o Prefeito informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial.
- Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias.
- Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais o Município seja parte.
- Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação e contratações diretas.
- Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares.
- Emitir parecer em assuntos de interesse das unidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

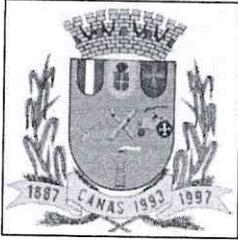
- Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto ao Município de Canas.
- Assistir direta e imediatamente ao Prefeito e aos Secretários, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica.
- Promover estudos legislativos sobre as matérias de competências de cada Secretaria.
- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos vinculados à área legislativa.
- Elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos.
- Manifestar acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo.
- Participar de reuniões junto às Secretarias, Autarquias, Fundações e Poder Legislativo.
- Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados por órgãos e Instituições Públicas, sem prejuízo das atribuições administrativas de cargos e funções lotados ou em exercício em outras Secretarias.
- Analisar os atos e manifestações de servidores lotados em outras Secretarias.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

**Experiência:** comprovada, de um ano em prática de efetivo exercício na advocacia.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de alta complexidade e especializada, que requerem conhecimentos técnicos específicos, exigindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

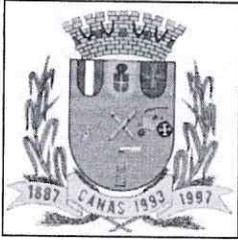
### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Descrição Sumária**

Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. As atividades realizadas com as crianças, de acordo com o referencial curricular para Educação Infantil que define eixos temáticos, sendo eles: linguagem oral e escrita, matemática, movimento, música, artes visuais, natureza e sociedade.

#### **Descrição Detalhada**

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor desenvolvimento global das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Ser responsável pelo desenvolvimento cognitivo das crianças. É importante que proporcione um ambiente lúdico na sala de aula para facilitar o aprendizado e torna-lo mais instigante.
- Cuidar da higiene, da alimentação, do repouso das crianças.
- Elaborar boletins de controle e relatórios pedagógicos, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos.
- Participar das reuniões pedagógicas, de pais e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Licenciatura plena específica em Pedagogia.

**Experiência:** nenhuma.

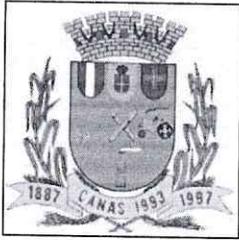
**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** das crianças e profissionais da escola.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno/comunidade escolar.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

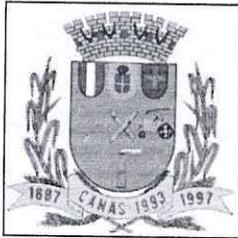
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Descrição Sumária**

Atuar na rede municipal orientando a aprendizagem do aluno portador de deficiência auditiva, mental e visual. Promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais adaptados, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial.

**Descrição Detalhada**

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado Individualizado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Estabelecer parcerias com as áreas Intersectoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- Ensinar e usa tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
- Articular com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Treinar/orientar outros profissionais que trabalhem com crianças com deficiências.
- Participar das reuniões pedagógicas, de pais e outras constantes no calendário escolar.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Pedagogia; Pós-graduação, *latu sensu*, com habilitação em Psicopedagogia ou em neuropsicopedagogia e Gestão de Pessoas; Curso de alfabetização de Crianças Especiais: TDAH, Autismo, Asperge Toureths, X Frágil, PECS e PEP3.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** dos alunos e profissionais da escola.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais que utiliza na aula.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escola.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II**

**Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de informática e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental. Ministra aulas de robótica e tecnologias associadas a concepção e construção de robôs. Lecionam matemática, estatística e computação, realizam pesquisas, produzem trabalhos acadêmicos em sua área de competência; orientam alunos, planejam e implementam cursos e disciplinas, avaliam desempenho do aluno, de programas e instituições. Coordenam atividades acadêmicas e científicas. Podem prestar assessoria nas áreas técnica e científica e colaborar em atividades institucionais.

**Descrição Detalhada**

- Preparar e ministrar aulas de robótica tendo como foco a resolução de questões do cotidiano, visando a otimização do processo de aprendizagem do estudante.
- Promover o estímulo à criatividade e o raciocínio lógico tanto na concepção das maquetes, como no aproveitamento de materiais reciclados, propondo e realizando oficinas e projetos que permitam sair do modelo de repetição, prezando pela plena utilização dos kits de robótica educacional.
- Intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

aluno, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos alunos possam ser concretizadas por meio de projetos “mão na massa”.

- Pesquisar, analisar e orientar sobre os recursos tecnológicos, equipamentos, kits e demais materiais que serão utilizados nas aulas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e recursos existentes e elaborar propostas de aquisição de novos equipamentos, suprimentos e outros materiais a serem utilizados a partir das necessidades educacionais.
- Manter o controle de todas as atividades realizadas nas aulas de robótica utilizando formulário de acompanhamento, evitando ausentar-se durante as aulas, fazendo cumprir as normas de segurança, a fim de identificar situações que possam provocar acidentes, interferir ou prejudicar o processo de ensino aprendizagem.
- Participar das reuniões pedagógicas, de pais e outras constantes no calendário escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

### **Especificações**

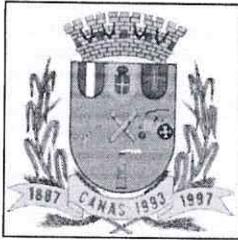
**Escolaridade:** Licenciatura plena em informática/Tecnologia da Informação /ou Licenciatura plena em Matemática ou Licenciatura plena em Ciências/Biologia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

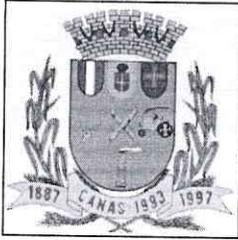
**PROFESSOR DE MÚSICA DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II**

**Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de música e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino. Ensina os alunos as técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercem atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

**Descrição Detalhada**

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas nos estabelecimentos de Ensino.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Participar das reuniões pedagógicas, de pais e outras constantes no calendário escolar.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Música.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

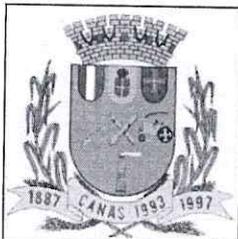
**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS INICIAIS**

**Descrição Sumária**

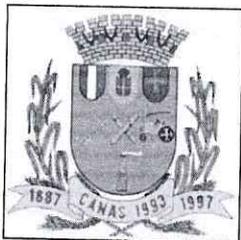


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

Ministram aulas no ensino fundamental de 1º ao 5º ano, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercem atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; devem interagir com a comunidade, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

**Descrição Detalhada**

- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos.
- Participar na elaboração do projeto político pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental especificamente nos anos iniciais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Levar os discentes a se expressarem através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integrar a equipe de educação na unidade escolar.
- Participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Escolaridade:** Licenciatura plena específica em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** autonomia e iniciativa na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

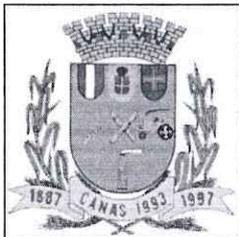
**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS

### Descrição Sumária

Prepara, ministra aulas de ciências e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Ministram atividades didáticas; preparam aulas teóricas e práticas para disciplinas das ciências biológicas e da saúde, do ensino superior; planejam cursos; realizam atividades de extensão e divulgam produção acadêmica. Orientam e avaliam alunos; participam da administração universitária; avaliam disciplinas e cursos; comunicam-se oralmente e por escrito. Podem desenvolver pesquisas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Descrição Detalhada**

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Ministram aulas de Ciências e Robótica.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Ciências/Biologia.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

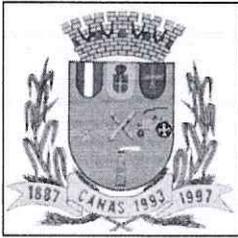
## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

### **Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de educação artística e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6ª a 9ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

### **Descrição Detalhada**

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Educação Artística.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

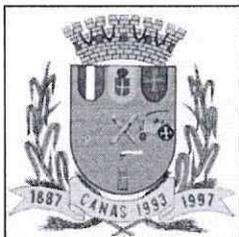
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de educação física participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

**Descrição Detalhada**

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Educação Física.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.

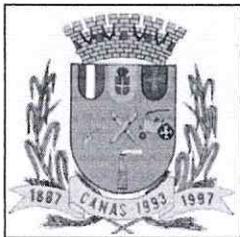
**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

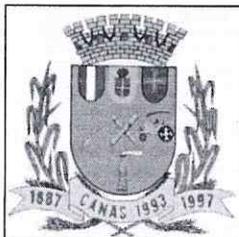
---

### **Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de geografia e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

### **Descrição Detalhada**

- Prepara e ministra aulas na disciplina de Geografia.
- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos, e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Geografia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais didáticos que faz uso.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

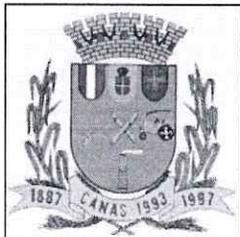
**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA**

#### **Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de história e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

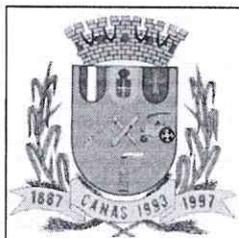
#### **Descrição Detalhada**

- Prepara e ministra aulas na disciplina de História.
- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos, e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de História.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**

### **Descrição Sumária**

Prepara, ministra aulas de língua estrangeira - inglês e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Ministram aulas, cursos e seminários e realizam pesquisas, nas áreas de linguística e literatura; orientam alunos; realizam atividades pedagógico-administrativas, de avaliação e de qualificação profissional; organizam a produção do conhecimento na área; divulgam conhecimentos científicos; prestam assessoria e consultoria.

### **Descrição Detalhada**

- Prepara e ministra aulas na disciplina de língua estrangeira - Inglês.
- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos, e, em projetos educacionais especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Inglês.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

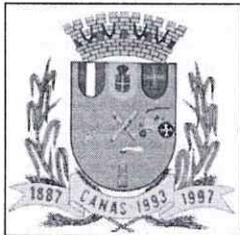
## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

### Descrição Sumária

Prepara, ministra aulas de matemática e participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6º ao 9º do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

### Descrição Detalhada

- Prepara e ministra aulas na disciplina de matemática.
- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Ministram aulas de Matemática e Robótica.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Matemática.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

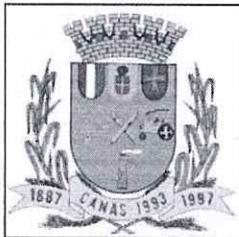
**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** por jornada.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS**

**Descrição Sumária**

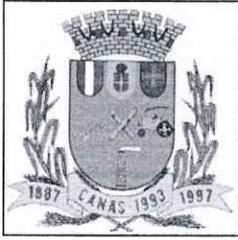


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

Prepara, ministra aulas de português, participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II. Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

**Descrição Detalhada**

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Participar das reuniões pedagógicas de pais, e outras constantes no calendário escolar.
- Atender as convocações do superior mediato e imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de graduação e licenciatura plena com habilitação específica na área de Língua Portuguesa.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

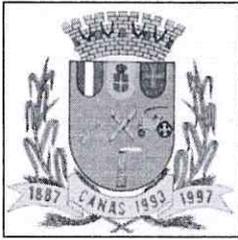
**Carga Horária:** por jornada.

### **PROFESSOR DE ARTES MARCIAIS**

#### **Descrição Sumária**

Os profissionais dessa família ocupacional devem ser capazes de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

#### **Descrição Detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Efetua registros burocráticos e pedagógicos.
- Participa na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental II, especificamente nos anos finais, na educação especial e de jovens e adultos; e, em projetos educacionais especiais.
- Leva os discentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
- Zela pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- Obedece às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação.
- Integra a equipe de educação na unidade escolar.
- Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Especificações**

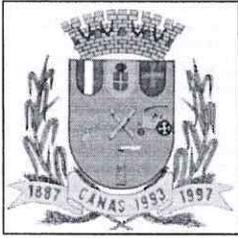
**Escolaridade:** Licenciatura em Educação Física e especialização em Artes Marciais.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais didáticos que faz uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pela integridade física do aluno.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma, com relação a servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## PSICÓLOGO

### Descrição Sumária

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

### Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

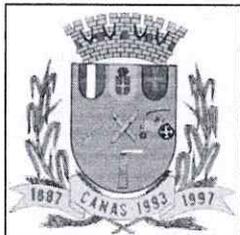
## RECEPCIONISTA

### Descrição Sumária

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### Descrição Detalhada

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe supervisão e instruções do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

#### **Descrição Sumária**

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem a comunidade, fornecendo e recebendo informações sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**Descrição Detalhada**

- Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar.
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunas, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor para atender às necessidades da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

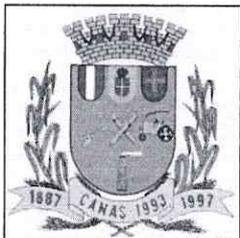
**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior mediato e imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** preservar e zelar pelas informações e documentos de caráter sigiloso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Supervisão:** coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## SERVENTE

### Descrição Sumária

Realiza atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares, limpeza em geral, serviços simples e trabalhos rotineiros de cozinha e lavanderia.

### Descrição Detalhada

- Executa trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos.
- Limpar, pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.
- Remove lixos e detritos.
- Lava e encerar assoalhos.
- Faz arrumações em locais de trabalho.
- Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral.
- Atende ao telefone.
- Anota e transmite recados.
- Prepara e serve café.
- Auxilia em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Auxilia nos trabalhos de forno e fogão.
- Transportar volume.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de Esforço Físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

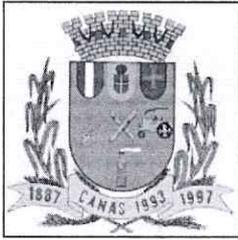
**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Descrição Sumária**

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

biosseguridade. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**Descrição Detalhada**

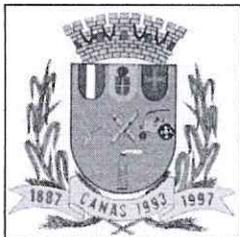
- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e Experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame decisão superior.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com formação Técnica em Agropecuária ou Agricultura.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** devido à utilização de produtos químicos.

**Responsabilidade/ Supervisão:** treina equipes de trabalho.

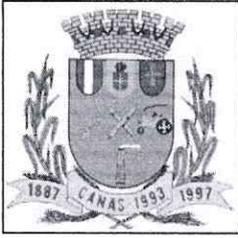
**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a elementos desagradáveis, à exposição a produtos tóxicos, a picadas de cobra, à poeira e à chuva.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **Descrição Sumária**

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento dos pacientes. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Realizam visitas domiciliares orientando familiares, usuários e comunidade e visitas a instituições como escolas e orfanatos. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Descrição Detalhada**

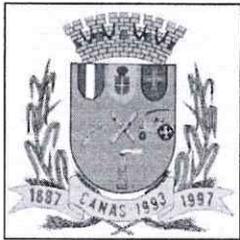
- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, Curso específico de Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem-Coren.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais;** lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** para com os equipamentos que manuseia.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** para com medicamentos e tratamentos realizados;

**Responsabilidade/ Supervisão:** Chefia imediata

**Ambiente de Trabalho:** desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

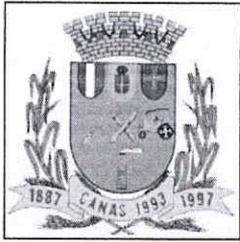
## **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

### **Descrição Sumária**

Realiza operações farmacotécnicas, confere fórmulas, efetua manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controla estoques, faz testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documenta atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

### **Descrição Detalhada**

- Realiza operações farmacotécnicas.
- Confere fórmulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

- Efetua manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas.
- Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade;
- Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente.
- Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação.
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
- Segue procedimentos operacionais padrões.
- Realiza demais atividades inerentes ao emprego.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, Curso específico de Técnico Farmácia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais;** lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.

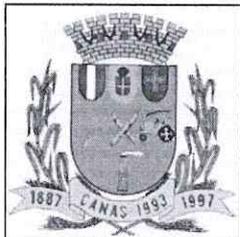
**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** segurança decorrente do trabalho realizado.

**Responsabilidade/ Supervisão:** chefia imediata.

**Ambiente de Trabalho:** inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

## TOPÓGRAFO

### Descrição Sumária

Efetua levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, discussões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para favorecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas. Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetua cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

### Descrição Detalhada

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno.
- Executa os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros.
- Realiza levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios.
- Registra os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro.
- Elabora cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.

- Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e certificado em Curso Técnico de Topografia.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados; capacidade de discernimento e tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos equipamentos e ferramentas que usa.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Responsabilidade/ Supervisão:** chefia imediata.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**LIVRO DE LEIS**

---

## **TRATORISTA**

### **Descrição Sumária**

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

### **Descrição Detalhada**

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria C.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** pelos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** total, relativa à segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

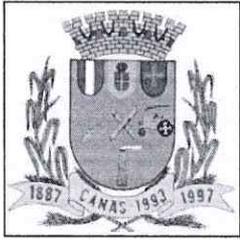
**Ambiente de Trabalho:** sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### VICE DIRETOR DE ESCOLA

#### Descrição Sumária

Liderança no ambiente educacional, responsável por administrar a escola e garantir o bom funcionamento das atividades acadêmicas, além de coordenar e orientar o corpo docente e discente. O Diretor de Escola é um profissional essencial para a gestão educacional, pois é ele quem estabelece e supervisiona as políticas educacionais e garante que as práticas pedagógicas estejam alinhadas com os objetivos da escola e as demandas da comunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

escolar. É uma posição que requer habilidades de liderança, gestão, comunicação e tomada de decisão. Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

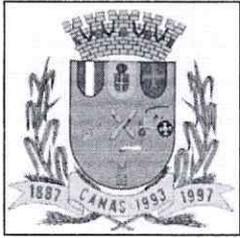
### **Descrição Detalhada**

- Gerenciar e supervisionar a equipe docente e demais funcionários da escola.
- Garantir o cumprimento do calendário escolar e do plano de ensino.
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos e programas educacionais.
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, bem como o comportamento e disciplina na escola.
- Realizar reuniões com pais e responsáveis para discutir questões relacionadas ao desempenho escolar dos alunos.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da escola.
- Promover atividades culturais, esportivas e de lazer para os alunos.
- Manter contato com autoridades educacionais e demais parceiros institucionais.
- Elaborar relatórios e estatísticas sobre o desempenho acadêmico e administrativo da escola.

### **Especificações**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Educacional de no mínimo mil horas.

**Experiência:** cinco anos de efetivo exercício no magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

**Iniciativa/ Complexidade:** o cargo exige um alto grau de iniciativa e complexidade, pois é responsável por liderar, orientar a equipe de profissionais da educação e gerir a escola. Deve estar sempre atualizado em relação às políticas e diretrizes educacionais, para poder planejar e implementar ações que atendam às necessidades do município.

**Responsabilidade/ Dados confidenciais:** responsável por garantir a confidencialidade e segurança das informações escolares, como dados pessoais de alunos, registros acadêmicos, entre outros.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** pelos alunos e funcionários.

**Responsabilidade/ Supervisão:** supervisão e orientação dos profissionais da educação.

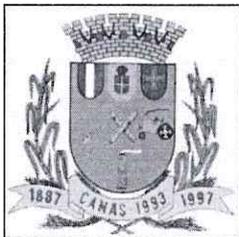
**Ambiente de Trabalho:** escritório, salas de reuniões e áreas escolares.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

## VIGIA

### Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

#### Descrição Detalhada

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras falhas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/ Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**ZELADOR**

**Descrição Sumária**

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, para o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

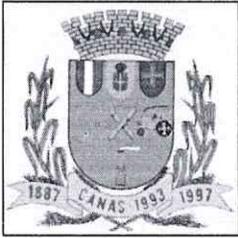
**Descrição Detalhada**

- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone. Interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência:** nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
ESTADO DE SÃO PAULO  
LIVRO DE LEIS

---

**Iniciativa/ Complexidade:** executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/ Patrimônio:** direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

**Responsabilidade/ Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/ Supervisão:** eventualmente, sob auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas inerentes à zeladoria dos próprios municipais.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.