



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 130/01/13, DE 21/02/2017**

**DISPÕE SOBRE: REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO  
NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e eu CÍCERO CIRINO DA SILVA,  
PREFEITO do Município de ESTRELA DO NORTE, Estado de São Paulo,  
no uso de minhas atribuições, SANCIONO E PROMULGO a seguinte LEI  
COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**Artigo 1º**– A Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, lotada na 10ª. Região Administrativa do Estado de São Paulo, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Junta de Serviço Militar;
- e) Fundo Social de Solidariedade; e
- f) Assessoria de Comunicação.

**I. Órgãos de Administração:**

- a) Divisão de Administração, Finanças e Orçamento;
- b) Divisão de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- c) Divisão de Educação;
- d) Divisão de Esportes e Lazer;
- e) Divisão de Assistência Social;
- f) Divisão de Saúde e Saneamento;
- g) Divisão de Obras, Habitação e Serviços; e
- h) Divisão de Cultura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

**SEÇÃO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 2º**– A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade precípua:

- I. Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo Municipal, referentes a requerimentos, indicações, e apreciação de projetos de lei em tramitação;
- II. Recepcionar e atender municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes;
- III. Controlar a agenda do Prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- IV. Preparar e expedir a correspondência dos atos do Prefeito;
- V. Preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI. Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- VII. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII. Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais em compromissos;
- IX. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis da Prefeitura; e,
- X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO II**

**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Artigo 3º**– Tem por finalidade essencial e precípua a Procuradoria Jurídica, dentre outras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- I. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município;
- II. Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos, leis, Jurisprudências e outros documentos para emissão de pareceres;
- III. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para liquidação dos mesmos;
- IV. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI. Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação de imóveis da municipalidade e nos contratos em geral;
- VII. Manter atualizados a coletânea de leis municipais bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- VIII. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- IX. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal;
- X. Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI. Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII. Se necessário, manter contatos com consultorias especializadas em assuntos de administração pública;
- XIII. Instaurar procedimentos visando à apuração de atos de improbidade praticados por agentes públicos, servidor ou não, contra a administração direta, ou indireta do município, nos moldes previstos na lei ordinária nº 8.429/92; e,
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO III**

**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

**Artigo 4º** – A Assessoria de Planejamento é o órgão que tem por finalidade precípua:

- I. Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;
- II. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres necessários;
- III. Estudar permanentemente o fundamento dos serviços, propondo providências, visando seu constante aprimoramento;
- IV. Assessorar na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- V. Elaborar as previsões de receitas e despesas, propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as prioridades;
- VI. Identificar a situação financeira da Prefeitura, elaborando previsões de receitas e despesas para períodos futuros, para decidir sobre a política de ação, normas e medidas a serem propostas; e,
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Artigo 5º**– A Junta de Serviço Militar é o órgão que tem por finalidade:

- I. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Delegacia Militar;
- II. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV. Orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório do registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- V. Manter atualizado um livro de registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;
- VI. Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- VII. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- VIII. Organizar e realizar as cerimônias para a entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
- IX. Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e
- X. Recolher à Delegacia do Serviço Militar os certificados militares inutilizados.

### **SEÇÃO V**

#### **DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

**Artigo 6º** – O Fundo Social de Solidariedade é o órgão que tem por finalidade:

- I. Promover a integração com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, que tem por objetivo assistir os necessitados, principalmente por meio de programas de capacitação que permitam a geração de trabalho e renda;
- II. Tem a responsabilidade de organizar as campanhas do agasalho, do brinquedo de natal, entre outras;
- III. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Artigo 7º** – A Assessoria de Comunicação é o órgão que tem por finalidade:

- I. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da administração municipal;
- II. Manter contato permanente com associações de classe, sindicato e outras organizações, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da administração municipal;
- III. Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade e inserir os principais no site do município;
- IV. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- V. Organizar sinóptico com notícias de interesse geral da administração, vinculadas em jornais, revistas e outros periódicos, distribuindo a composição de informações a todos os órgãos e unidades administrativas;
- VI. Auxiliar na organização de eventos promovidos pela administração, cuidando da divulgação dos mesmos; e
- VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**Artigo 8º** - A Divisão de Administração, Finanças e Orçamento é o órgão que tem por finalidade:

- I. Executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos de pessoal;
- II. Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal;
- III. Executar atividades relativas à padronização e controle do material utilizado pela Prefeitura Municipal;
- IV. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens, imóveis e semoventes;
- V. Executar a política fiscal do município;
- VI. Elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- VII. Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- VIII. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IX. Manter atualizada a planta cadastral do município;
- X. Supervisionar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município;
- XI. Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XII. Preparar os balancetes, o balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos por outras esferas de governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- XIII. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XIV. Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisões;
- XV. Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras; e,
- XVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO II**

**DIVISÃO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**Artigo 9º** - A Divisão de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

- I. Promover ações concernentes à execução da política agrícola no município;
- II. Realizar programa de esclarecimento aos produtores rurais do município;
- III. Desenvolver e executar programa de conservação do solo no município através de projetos que visem à implantação de micro bacias hidrográficas;
- IV. Prestar assistência à extensão rural aos produtores agrícolas, orientando sobre aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar uma maior produção aliada a um custo mínimo;
- V. Promover ações concernentes ao combate de doenças agrícolas e pecuárias, indicando os meios adequados para seu controle e coordenar campanhas de vacinação, observando o calendário por outras esferas de governo;
- VI. Coordenar e executar a vacinação anti-rábica no município;
- VII. Coordenar programas de diversificação agrícola e inseminação artificial;
- VIII. Coordenar e controlar o trabalho de patrulha agrícola municipal, objetivando auxiliar os micros produtores rurais, a serem definidos em lei;
- IX. Orientar e prestar assistência aos produtores rurais em projetos de avicultura, ovinocultura, caprinocultura, apicultura, piscicultura, suinocultura, plasticultura e fruticultura;
- X. Executar projeto de formação de horta municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- XI. Promover dia de campo e palestras referente sobre programas desenvolvidos pela Divisão de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XII. Coordenar e executar a formação de viveiro de mudas para a implantação de projetos de mata ciliar e arborização urbana, bem como, conduzir, avaliar e emitir parecer de poda e ou arranquio em conjunto com o CONDEMA – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e definir as variedades e os locais adequados a serem utilizados na arborização de vias públicas, conforme guia de arborização implantada através de lei municipal;
- XIII. Coordenar e conscientizar os produtores rurais sobre a necessidade da recuperação da mata ciliar que poderá ser desenvolvida as expensas deles e ou em parceria com o município e empresas particulares;
- XIV. Coordenar todas as atividades pautadas ao meio ambiente, sobretudo aquelas voltadas para o cumprimento de um conjunto de leis municipais, específicas para essa finalidade;
- XV. Desenvolver programa de educação ambiental junto a escolas e população em geral;
- XVI. Recuperar e conservar áreas do município que apresentem degradação do solo;
- XVII. Monitorar o trabalho referente ao lixo do município, desde a sua coleta até a destinação final;
- XVIII. Desenvolver e implantar projeto de coleta seletiva de lixo;
- XIX. Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos a arborização urbana;
- XX. Acompanhar a conservação de praças e jardins;
- XXI. Orientar, treinar e fiscalizar equipes de trabalho em arborização e jardinagem;
- XXII. Implantar projetos de novas áreas verdes no município;
- XXIII. Monitorar, fiscalizar e orientar o uso de corpos d'água no município;  
e
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **SEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 10** -Tem por finalidade precípua o órgão da Divisão de Educação, dentre outras:

- I. Elaborar o Plano Municipal de Educação PME, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional de educação e do plano estadual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- II. Executar convênios com a Secretaria Estadual de Educação, objetivando definir a política de ação para o ensino fundamental;
- III. Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- IV. Promover campanha de esclarecimento, visando a redução de evasão escolar;
- V. Propor a localização das escolas municipais através de planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VI. Desenvolver programas de orientação pedagógica para o professor municipal, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- VII. Desenvolver programa para o ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- VIII. Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e a assistência ao educando;
- IX. Adotar calendário escolar para as unidades do município;
- X. Executar programa de reciclagem periódica de professor municipal;
- XI. Utilizar procedimentos que acompanhem o progresso científico e técnico do aluno, em prol de sua formação profissional;
- XII. Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;
- XIII. Promover, incentivar e realizar atividades e estudos de interesse local de natureza científica e socioeconômica;
- XIV. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos empregados para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XV. Colaboração na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e opinando sobre suas implicações no processo, definindo o sistema municipal de ensino;
- XVI. Avaliar os resultados de atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas visando aferir a eficácia dos métodos aplicados;
- XVII. Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade;
- XVIII. Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil, levando as crianças a se expressar através de atividades recreativas e culturais;
- XIX. Zelar pelo bom andamento de excursões estudantis e transporte de alunos, adotando medidas cabíveis que visem garantir a segurança dos mesmos;
- XX. Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas;
- XXI. Orientar e supervisionar a qualidade da merenda escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- XXII. Interagir com outras Divisões Municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos de cidadania junto a alunos e população;
- XXIII. Organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;
- XXIV. Supervisionar programas que possam a vir a ser criados, destinados a alunos de baixa renda; e
- XXV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO IV**

**DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER**

**Artigo 11** - A Divisão de Esportes e Lazer é o órgão que tem por finalidade precípua:

- I. Promover e incentivar a prática esportiva, ensinando princípios e regras de diversas modalidades esportivas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente;
- II. Aplicar exercícios a grupos de treinamento administrando princípios e noções básicas, visando estimular as boas condições físicas e mentais;
- III. Desenvolver treinamentos de atletas e equipes visando a participação em competições regionais e/ou municipais;
- IV. Organizar eventos esportivos e de lazer, auxiliando na seleção e treinamento de atletas e/ou equipes;
- V. Organizar o calendário esportivo do município;
- VI. Planejar e implantar a política de incentivo ao desporto e o lazer;
- VII. Promover e coordenar a prática de ginástica e competição em geral, entre estudantes e a população, objetivando a representação do município em eventos esportivos regionais; e,
- VIII. Executar outras tarefas correlatas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO V**

**DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 12** - A Divisão de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade, dentre outras:

- I. Executar a política de assistência social em conformidade com o sistema único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº. 8742/93).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- II. Elaborar o plano municipal de Assistência Social, Plurianual e Ação;
- III. Elaborar com participação dos direitos de Departamentos, a peça orçamentária da política municipal de assistência Social;
- IV. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, compostas de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares;
- VII. Planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
- VIII. Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- IX. Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de assistência social e de beneficência;
  - X. Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas no controle das ações sócio-assistenciais;
  - XI. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do emprego na cidade;
  - XII. Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
  - XIII. Propor e coordenar o sistema de monitoramento e avaliação permanente de programas, projetos e serviços das ações governamentais e não governamentais;
  - XIV. Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; e
  - XV. Executar outras tarefas correlatas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO VI**

### **DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Artigo 13** – A Divisão de Saúde e Saneamento é o órgão que tem por finalidade:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- I. Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;
- II. Promover ações de combate à doença, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo Municipal sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- III. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização de ações educativas de prevenção a doenças infecciosas;
- IV. Manter relacionamento com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento das necessidades da unidade saúde local;
- V. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;
- VI. Providenciar o encaminhamento de pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII. Executar programa de assistência médico odontológico nas escolas;
- VIII. Promover junto à comunidade, campanhas preventivas de educação sanitária, objetivando a difusão de noções gerais de saúde e saneamento;
- IX. Promover e coordenar os programas de ações de vigilância sanitária, em conjunto com órgãos da esfera estadual e federal;
- X. Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas em casos de surto epidêmico;
- XI. Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, em atendimento a determinações legais;
- XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

## **SEÇÃO VII**

### **DIVISÃO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS**

**Artigo 14** – A Divisão de Obras, Habitação e Serviços é o órgão que tem por finalidade:

- I. Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais;
- II. Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- III. Cuidar da conservação dos próprios municipais;
- IV. Executar atividades concernentes a conservação da frota municipal e equipamentos de uso da Administração;
- V. Promover a execução e fiscalização de construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

- VI. Promover a execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII. Elaborar relatório periódico, indicando os trabalhos executados e em execução, resultados de inspeções, ocorrências e assuntos pertinentes a obras e serviços públicos;
- VIII. Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- IX. Promover a execução de projeto básico de obras municipais de execução direta, emitindo ordem de serviço, termo de conclusão e termo de aceitação das mesmas;
- X. Promover a execução de projeto básico de obras municipais de execução direta, emitindo termo de conclusão das mesmas;
- XI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares, loteamentos zoneamento e demais disposições constantes do código municipal de obras, a ser regulamentado através de lei específica;
- XII. Promover a construção e conservação de parques, praças e jardins;
- XIII. Administrar os serviços de trânsito do município, em coordenação com os órgãos do Estado;
- XIV. Fiscalizar os serviços de limpeza urbana e utilidade pública, de execução direta e indireta;
- XV. Promover a construção de carneiras no cemitério municipal, às famílias carentes;
- XVI. Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- XVII. Desenvolver ações objetivando reduzir o déficit habitacional do município;
- XVIII. Elaborar e desenvolver programas de lotes urbanizados;
- XIX. Fiscalizar a construção de Conjuntos Habitacionais pelos governos estadual e federal e pela iniciativa privada;
- XX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO VIII**

### **DIVISÃO DE CULTURA**

**Artigo 15** – A Divisão de Cultura tem por finalidade:

- I. Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II. Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, dança, folclore, artesanato e outros;
- III. Divulgar o acervo da biblioteca municipal através de exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos e convites para visita a biblioteca, classificando e catalogando informações de caráter geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

- do município, armazenando dados e colocando-a disposição dos usuários, despertando no público maior interesse à leitura;
- IV. Incentivar e proteger o artista;
  - V. Documentar as artes populares;
  - VI. Promover com regularidade a execução de programas de recreação e cultura de interesse da população;
  - VII. Planejar e coordenar as atividades da banda e ou fanfarra municipal;
  - VIII. Planejar, coordenar e controlar as atividades do coral municipal;
  - IX. Selecionar composições musicais, estudando o repertório disponível para determinar as que melhor se adaptem a natureza do grupo;
  - X. Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;
  - XI. Organizar o calendário cultural do município; e,
  - XII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artigo 16** – A estrutura da Administração direta do município é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, devendo obedecer as seguintes subordinações hierárquicas:

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
<b>I</b>	<b>Divisão</b>	<b>Diretor de Divisão</b>
<b>II</b>	<b>Seção</b>	<b>Chefe de Seção</b>
<b>III</b>	<b>Coordenadoria</b>	<b>Coordenador</b>

**Parágrafo único** – Algumas das Divisões Municipais, a qual se refere a presente lei, não conterão necessariamente todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

**Artigo 17** – O Poder Executivo Municipal estabelecerá através de Decretos, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de todos os níveis, previstos no artigo anterior.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA REESTRUTURAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artigo 18** – A implantação da reestruturação administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos financeiros da administração municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

**Artigo 19** – O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

## **CAPÍTULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 20** – Os cargos da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte obedecerão a reclassificação estabelecida na presente lei.

**Artigo 21** – O Regime Jurídico adotado na presente lei é o **REGIME ESTATUTÁRIO**, por força da lei complementar nº 06/02/09, de 12 de dezembro de 2.002 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo único** – O Regime de Previdência Social adotado por todos os servidores do município é o **REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS**, mantido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, por força da lei complementar municipal nº 001/2001/09, de 02 de maio de 2.001 e alterada pela lei complementar municipal nº 002/2001/09, de 29 de maio de 2.001, com exceção do benefício de duas aposentadorias, concedidas anteriormente à edição destas leis, benefícios estes mantidos às expensas do Município.

**Artigo 22** – O plano de classificação de cargos estabelecidos nesta lei aplica-se a todos os servidores públicos municipais, ativos e aos dois casos de inativos.

**Artigo 23** – Os cargos públicos de natureza **PERMANENTE** da estrutura administrativa, nas quantidades, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal, denominações, amplitude de vencimento e atribuições, são os constantes do **ANEXO I**, que faz parte integrante da presente lei.

**Artigo 24** – Os empregos públicos de natureza em **COMISSÃO** da estrutura administrativa, nas quantidades, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal, denominações, amplitude de vencimento e atribuições, são os constantes do **ANEXO II**, que faz parte integrante da presente lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

**Artigo 25** – Fica adotado na estrutura administrativa, o **ANEXO IV**, que faz parte integrante da presente Lei, dispondo sobre a peculiaridade dos **cargos de provimento efetivo** e o **ANEXO V**, sobre a característica dos **cargos de provimento em comissão**, contendo:

- a) Denominação do cargo;
- b) Quantidade de cargos;
- c) Escolaridade mínima exigida;
- d) Carga horária semanal;
- e) Padrão/Referência; e
- f) Atribuições do cargo.

**Artigo 26** – Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I. **Cargo público** é lugar instituído na organização do funcionalismo municipal, criado por lei, em número certo e com denominação própria, ao qual corresponde um conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a um funcionário público.
- II. **Emprego público** é a posição criada na organização funcional, instituído por lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas cabível a um empregado público;
- III. **Funcionário público** é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- IV. **Servidor público** é a pessoa ocupante de um cargo ou uma função remunerada pelo município, independente do vínculo;
- V. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- VI. **Cargo em Comissão** é o ocupado por servidor que exerce função assim definida por lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício direito da permanência no mesmo;
- VII. **Padrão** é o conjunto da referência e grau indicativo de vencimento do servidor;
- VIII. **Vencimento** é a retribuição pecuniária básica, fixado em lei, indicada por referência, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão; e
- IX. **Remuneração** é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas mensalmente pelo servidor.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

**Artigo 27** – Os empregos públicos em **COMISSÃO** são de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal e independem de qualquer processo seletivo, devidas as verbas rescisórias quando da dispensa.

**§ 1º** - O servidor público que tenha concluído o estágio probatório, desde que possua formação acadêmica estabelecida nos termos desta lei, poderá ocupar emprego de preenchimento em Comissão, ficando afastado de seu respectivo cargo ou emprego permanente, ressalvando-se o direito de retornar ao mesmo quando desligado do emprego em comissão, garantidos todos os direitos.

**§ 2º** - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a remuneração do cargo a que foi nomeado, ou se superior, a do cargo para o qual foi concursado.

**§ 3º** - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a remuneração referida no parágrafo 2º.

**Artigo 28** – Fica expressamente vedado ao ocupante de cargo em comissão:

- I. Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II. Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos de Administração, Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios e a outros poderes;
- III. Indenização trabalhista, quando da exoneração.

## **CAPITULO VII**

### **DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS**

**Artigo 29** – O preenchimento dos empregos e cargos públicos criados pela presente lei, em seu **ANEXO I**, far-se-á mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I e II da Constituição Federal vigente.

**§ 1º** - É vedada a estipulação de limite de idade para o ingresso ao Concurso Público da Administração do Poder Público Municipal, respeitando-se apenas o limite constitucional para aposentadoria compulsória.

**§ 2º** - O disposto no **“caput”** deste artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público, bem como os disciplinados em lei própria.

## **CAPITULO VII**

### **DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

**Artigo 30** – Os empregos constantes desta lei estão distribuídos em escala de tabela de vencimentos, constantes do **ANEXO III**, que faz parte integrante desta lei.

**Artigo 31** – A tabela de vencimentos dos cargos públicos constantes do **ANEXO III** constitui-se de 17 (dezessete) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 (um) a 17 (dezessete), conforme disposição em valores atuais.

**Artigo 32** – Fica assegurado aos servidores públicos da administração direta, isonomia de salários para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza local e horário de trabalho.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 33** – O Poder Executivo reservará, obrigatoriamente, 5,0% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público às pessoas portadoras de deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

**Artigo 34** – A Administração adotará o planejamento com instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

**Artigo 35** – O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano plurianual;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias; e,
- III. Orçamento Anual.

**Artigo 36** – As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**Artigo 37** – A Coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemática de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

---

necessários, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Artigo 38** – A Administração Municipal, além de controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverão dispor de instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Artigo 39** – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Artigo 40** – A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

**Artigo 41** – As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 42** – Ficam extintos os demais cargos, empregos ou funções criados por leis anteriores e que não constem expressamente desta lei.

**Artigo 43** – Fica instituído o **ORGANOGRAMA** funcional da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, constante do **ANEXO VI**, que fica fazendo parte integrante desta lei.

**Artigo 44** – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 45** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2.017, revogando-se as disposições em contrário, e em especial a lei complementar municipal nº 03/2001/09, de 23 de outubro de 2.001.

Paço Municipal “Dr. José Joaquim de Araújo”, Estrela do Norte – SP, 21 de fevereiro de 2.017.

**CÍCERO CIRINO DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

Registrada no serviço de Secretaria e afixada no local de costume, na data supra.

**OTÁVIO LESCOVAR**  
**Chefe de Seção**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**"CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO"**

<b>QTDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>
05	Inspetor de Alunos	01
09	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01
13	Gari	01
26	Merendeira/Servente	01
05	Monitor de Ensino	01
09	Pajem	01
21	Servente	01
05	Conselheiro Tutelar	03
03	Atendente	04
35	Auxiliar de Serviços Diversos	05
19	Ajudante Geral	05
03	Auxiliar de Visitador Sanitário	05
01	Secretário de Junta de Serviço Militar	05
01	Recepcionista	06
03	Telefonista	06
01	Auxiliar de Pedreiro	07
03	Auxiliar de Escritório	07
08	Agente Comunitário de Saúde do PSF	07
04	Escriturário	08
02	Auxiliar de Biblioteca	09
04	Assistente Administrativo	09
02	Auxiliar de Dentista	09
19	Técnico de Enfermagem	09
02	Técnico de Enfermagem do PSF	09
01	Carpinteiro	09
08	Vigia	10
31	Motorista	10
04	Operador de Máquinas	10
03	Operador de Trator Agrícola	10
01	Agente de Saneamento	10
01	Almoxarife	10
01	Eletricista	10
01	Mecânico	10
06	Pedreiro	10
02	Pintor	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

01	Visitador Sanitário	10
08	Encarregado de Serviço	10
01	Coordenador de Esportes e Lazer	10
05	Encarregado de Seção de Administração	11
01	Auxiliar de Licitação e Contratos	11
01	Motorista de Gabinete	11
01	Coordenador de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	11
01	Encarregado de Cozinha Piloto e Merenda Escolar	11
01	Encarregado de Almoxarifado	11
01	Encarregado de Tributação	11
02	Encarregado da Área Administrativa de Saúde	11
01	Chefe de Seção de Geração de Renda e Emprego	11
01	Chefe de Seção de Compras	11
01	Auxiliar de Farmácia	11
02	Fiscal de Tributos	11
04	Agente de Vigilância Sanitária	11
01	Mestre de Obras	12
01	Encarregado de Seção do Pessoal	12
01	Encarregado de Cadastro e Patrimônio	12
04	Enfermeiro	13
03	Psicólogo	13
05	Assistente Social	13
01	Auxiliar de Contabilidade	13
05	Chefe de Seção	13
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	13
01	Chefe de Seção de Controle de Manutenção de Frota	13
01	Chefe de Seção de Planejamento e Controladoria	13
01	Chefe de Seção de Esportes e Lazer	13
01	Chefe de Seção da Unidade Básica de Saúde	13
01	Chefe de Seção de Licitação e Contratos	13
02	Dentista	13
01	Engenheiro Agrônomo	13
01	Engenheiro Ambiental	13
01	Engenheiro Civil	13
02	Farmacêutico	13
02	Fisioterapeuta	13
02	Chefe de Seção de Administração	13
01	Chefe de Seção de Contabilidade e Orçamento	13
01	Contador	13
01	Chefe de Seção de Tesouraria	13
01	Nutricionista	13
01	Chefe de Seção de Tributação	13
02	Médico – 20 horas semanais	14
01	Procurador Jurídico I	15
01	Procurador Jurídico	15
01	Médico Veterinário Chefe	16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

01	Médico Clínico Geral – 20 horas semanais	16
01	Médico Ginecologista – 12 horas semanais	16
01	Médico PSF – 40 horas semanais	17
<b>TOTAL DE CARGOS: 345</b>		

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**“CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”**

<b>QTDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>
01	Assessor de Controle de Manutenção de Frota	11
01	Assessor de Controle e Transporte da Merenda Escolar	11
01	Assessor de Gestão em Saúde	11
01	Coordenador de Segurança Patrimonial	11
01	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	11
01	Coordenador de Transportes da Divisão de Saúde e Saneamento	11
01	Assessor Técnico do Centro de Referência de Assistência Social	12
01	Assessor de Gabinete	12
01	Assessor de Planejamento e Organização	12
01	Assessor do Departamento de Informação ao Cidadão	12
01	Coordenador de Compras	12
01	Coordenador de Cultura	12
01	Coordenador de Treinamento Esportivo	12
01	Coordenador do Fundo Social de Solidariedade	12
01	Secretário de Escola	12
01	Assessor Administrativo	13
01	Chefe de Gabinete	13
01	Coordenador de Tecnologia da Informação	13
01	Coordenador de Farmácia e Medicamentos	13
01	Coordenador de Obras, Habitação e Serviços	13
01	Coordenador de Unidade Básica de Saúde/PSF	13
01	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	13
01	Diretor de Divisão de Agricultura e Abastecimento	13
01	Coordenador de Planejamento e de Controle de Políticas Ambientais	13
01	Diretor de Divisão de Assistência Social	13
<b>TOTAL DE CARGOS .....</b>		<b>25</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

**ANEXO III**  
**PADRÕES/REFERÊNCIA**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR EM REAIS</b>
01	937,00
02	937,00
03	937,00
04	937,00
05	937,00
06	937,00
07	937,00
08	937,00
09	937,00
10	1.138,17
11	1.670,92
12	1.770,66
13	2.284,49
14	2.714,87
15	2.986,45
16	3.178,14
17	10.429,04

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Denominação do Cargo: INSPETOR DE ALUNOS**

**Quantidade de Cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao Diretor (a) as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar. Para além das responsabilidades concernentes aos alunos, o inspetor de alunos deverá também estar pronto a auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário.

**Denominação do Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Quantidade de cargos:** 08

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental completo

**Carga horária semanal:** 40h00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

### **Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários, em aulas-passeio programadas pela creche, e Participar das capacitações de formação continuada.

### **Denominação do Cargo:** GARI

**Quantidade de cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

### **Denominação do Cargo:** MERENDEIRA/SERVENTE

**Quantidade de cargos:** 26

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; Preparar refeições e merendas; Controlar o estoque de ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; Supervisionar a esterilização dos utensílios na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

### "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

cozinha da creche, escolas e cozinha piloto; Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **Denominação do Cargo: MONITOR DE ENSINO**

**Quantidade de cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da creche, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal; Desenvolve atividades pedagógicas relacionadas ao sistema ensino/aprendizagem; Fomenta e incentiva a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através da jornada ampliada; Desenvolve atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima das crianças; Estimula a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade; Serve refeições e auxilia as crianças na alimentação; Observa a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico ambulatorial; Ministra medicamentos conforme prescrição médica; Presta primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; Fornece dados para estatísticas; Executa tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho; Acompanha as crianças no embarque e desembarque do transporte escolar; Executa outras tarefas correlatas.

#### **Denominação do Cargo: PAJEM**

**Quantidade de cargos:** 09

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Executa serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; Executa atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Realiza outras atividades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária.

### **Denominação do Cargo: SERVENTE**

**Quantidade de cargos:** 21

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 01

**Atribuições do cargo:** Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa e cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **Denominação do Cargo: CONSELHEIRO TUTELAR**

**Quantidade de cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00 com escalas de plantões noturnos, feriados e finais de semana

**Padrão/Referência:** 03

**Atribuições do cargo:** O Conselheiro Tutelar zela por crianças e adolescentes que foram ameaçados ou que tiveram seus direitos violados; Mas zela fazendo não o que quer, mas o que determina o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 136, nem mais (o que seria abuso) nem menos (o que seria omissão); Toda suspeita e toda confirmação de maus tratos devem ser obrigatoriamente comunicados ao Conselho Tutelar, que não pode ser acionado sem que antes o munícipe tenha comparecido ao serviço do qual necessita; O Conselho Tutelar não substitui outros serviços públicos (não é para isso que foi criado) e só deve ser acionado se houver recusa de atendimento a criança e ao adolescente; Ele é um órgão público do município, vinculado à Prefeitura e autônomo em suas decisões e que responde diretamente pelas suas ações ao Ministério Público Estadual; É também um órgão não-jurisdicional, ou seja, é uma entidade pública, com funções jurídico-administrativas, que não integra o Poder Judiciário. O artigo 132 do ECA determina em cada município deve haver, no mínimo, um Conselho Tutelar composto por cinco membros, escolhidos pela comunidade por eleição direta para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

### **Denominação do Cargo: ATENDENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Quantidade de cargos:** 03

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 04

**Atribuições do cargo:** Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico; Auxiliar os médicos nas consultas mais simples. Conhecimentos básicos de informática.

**Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**Quantidade de cargos:** 31

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 05

**Atribuições do cargo:** Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;

**Denominação do Cargo: AJUDANTE GERAL**

**Quantidade de cargos:** 19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 05

**Atribuições do cargo:** Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Denominação do Cargo:** AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO

**Quantidade de cargos:** 03

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Fundamental Completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 05

**Atribuições do cargo:** Auxilia na prestação de cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras; Rastrear focos de doenças específicas; Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 05

**Atribuições do cargo:** 1 - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; 2 - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; 3 - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; 4 - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; 5- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; 6- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; 7- remeter a Delegacia a 20ª. Delegacia de Serviço Militar, a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; 8 - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; 9- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; 10 - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; 11 - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; 12 - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; 13 - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; 14 - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; 15 - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; 16 - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); 17 - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; 18 - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 20ª Delegacia de Serviço Militar; 19 - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); 20 - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; 21 - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; 22- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; 23 - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; 24 - organizar e a.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; 25 - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e 26 - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

### Denominação do Cargo: RECEPCIONISTA

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 06

**Atribuições do cargo:** Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Divisões e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Departamento na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (fotocópias), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### Denominação do Cargo: TELEFONISTA

**Quantidade de cargos:** 03

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 06

**Atribuições do cargo:** Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas; Anota recados de chamadas telefônicas e envia para os funcionários; Responde perguntas gerais sobre a instituição ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Sabe usar o correio de voz; Sabe agendar reuniões por telefone; Mantém em ordem e limpo o local da PABX; Registra diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas; Reporta falhas do equipamento telefônico; Conhece os aspectos legais da profissão; Atua com ética no exercício da função: Imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Trabalha com o compromisso de manter sigilo.

### Denominação do Cargo: AUXILIAR DE PEDREIRO

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 07

**Atribuições do cargo:** Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

### Denominação do Cargo: **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**Quantidade de cargos:** 03

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 07

**Atribuições do cargo:** Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Diretores, Chefes; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### Denominação do Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF**

**Quantidade de cargos:** 06

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 07 ou o piso nacional estabelecido pelo Ministério da Saúde, prevalecendo sempre o que for maior.

**Atribuições do cargo:** O Agente Comunitário de Saúde (ACS) deve morar obrigatoriamente no município de Estrela do Norte e estar vinculado à UBS/PSF que atende a comunidade; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a UBS/PSF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

### Denominação do Cargo: **ESCRITURÁRIO**

**Quantidade de cargos:** 04

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 08

**Atribuições do cargo:** Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; Executar trabalhos de digitação; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Denominação do Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Disponibilizar informações sobre livros, documentos e periódicos; Disseminar informação como o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Apresentação de relatórios das atividades para análise. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Denominação do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Quantidade de cargos:** 04

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Prestar assistência na área administrativa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades; Controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; É responsável em receber e remessar correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística, enviar documentos para as Divisões Municipais, atender telefonemas, sempre manter organizados arquivos e cadastros sobre sua responsabilidade; Deve estar em constante atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

**Denominação do Cargo: AUXILIAR DE DENTISTA**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo e curso de consultório odontológico com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Quantidade de cargos:** 18

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem com registro no COREN

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **Denominação do Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem com registro no COREN

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Atividades de nível médio envolvendo a execução de enfermagem relativos à observação, cuidado e aplicação de tratamento; Participação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

programas voltados a saúde pública; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem na Unidade Básica de Saúde; Velar pela guarda, conservação e higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### Denominação do Cargo: **CARPINTEIRO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 09

**Atribuições do cargo:** Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### Denominação do Cargo: **VIGIA**

**Quantidade de cargos:** 08

**Escolaridade mínima exigida:** Alfabetizado

**Carga horária semanal:** 40h00 e conforme escala

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### Denominação do Cargo: **MOTORISTA**

**Quantidade de cargos:** 31

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefia da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### Denominação do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

**Quantidade de cargos:** 04

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação letra C

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### Denominação do Cargo: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

**Quantidade de cargos:** 03

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação letra C

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Regula a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executa as etapas do cultivo do solo, com aração, adubação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

plântio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plântio e assegura a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Pode efetuar pequenos reparos nos equipamentos.

### Denominação do Cargo: **AGENTE DE SANEAMENTO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Manter-se atualizado; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação. Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto á comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

### Denominação do Cargo: **ALMOXARIFE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio Completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de almoxarifado; Controlar o estoque de material de consumo, e outros usados diariamente no atendimento das Divisões, Departamentos e Setores, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos às Diversas Divisões que integram a Administração Municipal; Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas Diversas Divisões que integram a Administração Pública Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos e outros insumos para suprir as necessidades das Diversas Divisões da Administração Municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios mensais para análise; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Denominação do Cargo: ELETRICISTA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: MECÂNICO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva.

### **Denominação do Cargo: PEDREIRO**

**Quantidade de cargos:** 06

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Denominação do Cargo: PINTOR**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Denominação do Cargo: VISITADOR SANITÁRIO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; Descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; Realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; Eliminação de criadouros; Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; Aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registro de informações e encaminhamento de serviços; Controle de Aedes Aegypti (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Apresentação de relatórios para análise; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇO**

**Quantidade de cargos:** 08

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Prestar serviços nos diversos Departamentos e Setores da Administração Municipal; Podendo coordenar atividades administrativas, nos setores de pessoal, financeiro, contábil, fiscal, compras, e atividades relacionadas aos serviços gerais, entre outros, onde programa cobra sempre que necessários a organização e o controle das atividades básicas de cada setor específico, no dia a dia; Verifica se os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

trabalhos estão dimensionados para o volume de atividades, controlando assiduidade, atestados, afastamentos entre outras ações; Enfim, é aquele que tem determinado encargo, que é responsável por alguma coisa.

### **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 10

**Atribuições do cargo:** Prestar assistência na área administrativa da Divisão de Esportes e Lazer em suas atividades rotineiras e organização de arquivos; É responsável em receber e remessar correspondências e documentos, emitir fotocópias; Atender telefonemas, sempre manter organizados arquivos e cadastros sobre sua responsabilidade; Elaborar convites, folders e demais documentação por ocasião da realização do Campeonato Intermunicipal de Futebol de Campo e demais campeonatos; Coordenar e controlar os trabalhos do resultado das atividades dos Campeonatos municipais e intermunicipais para divulgação através das rádios e jornais regionais; Deve estar em constante atualização relacionada à área, ter bom conhecimento de informática, sobretudo do pacote Office, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

### **Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Divisão onde esteja lotado, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Divisão; Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Divisão, orientando e determinando os procedimentos; Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Divisão para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Ter bastante conhecimento de informática, sobretudo do pacote Office; Digitar dados ligados aos programas da Divisão que esteja lotado; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins.

### **Denominação do Cargo: AUXILIAR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Conhecimento do regulamento de licitações e contratos; Auxiliar na execução das atividades da sua área de atuação, contribuindo na coleta e registro de dados e na seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos; Auxiliar na pesquisa de dados e informações para redação de textos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

informativos, pareceres técnicos, executando planilhas, gráficos e tabelas com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos; Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

**Denominação do Cargo: MOTORISTA DE GABINETE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; Atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; Acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; Coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; Zelar pela conservação desses veículos; Comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município; Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria; Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal; Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária; Promover o relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural; Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação; Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais; Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal. Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

**Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Supervisionar a Cozinha Piloto no cozimento dos alimentos a serem fornecidos pela Prefeitura Municipal; Supervisionar a aquisição de gêneros alimentícios junto aos fornecedores, buscando garantir a qualidade dos mesmos e segurança para que não haja nenhum risco de contaminação ou sabotagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

Supervisionar o trabalho de todos os funcionários envolvidos na aquisição, preparo e distribuição dos alimentos; Coordenar estudos visando a melhoria do preparo e fornecimento de alimentos, buscando sempre equilibrar o binômio qualidade/economia; Seguir rigorosamente o cardápio fornecido diariamente pelo Nutricionista. Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

### **Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Coordenar equipe pessoal, efetuar lançamento, manipulação, atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores administrativo, financeiro e contabilidade. É essencial para o bom desempenho que possua conhecimentos no pacote Office, Word e Excel.

### **Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Dirigir e executar a política tributária do Município; Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação convincente; Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

### **Denominação do Cargo: ENCARREGADO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE SAÚDE**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Divisão de Saúde e Saneamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Divisão; Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Divisão, orientando e determinando os procedimentos; Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

aos órgãos competentes da Divisão para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Ter bastante conhecimento de informática, sobretudo do pacote Office; Digitar dados ligados aos programas da área da saúde, a nível estadual e federal; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Propor e implementar convênios, contratos, acordos, protocolos, cooperações técnicas, cursos e outros ajustes com Instituições Governamentais, ONGs, OSCIPs, Empresas e outras entidades afins; Implementar o Núcleo de Emprego e Qualificação criando os mecanismos necessários, objetivando traçar um perfil estatístico da força de trabalho do Município e suas necessidades; Cadastrar a população de força de trabalho do Município, visando a sua inclusão social, através do pleno emprego; Providenciar para os trabalhadores em geral, principalmente aos desempregados do Município, cursos de capacitação e atualização, visando a sua inserção no mercado de trabalho; Informar a população do Município as oportunidades de empregos criados na sua área territorial; Ajudar na elaboração de currículos quando solicitado; Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado e de acordo com o princípio de cotação de preços adotado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Executar outras tarefas afins.

**Denominação do Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo e curso técnico de auxiliar de farmácia

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE** **"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"**

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Atribuições do cargo:** Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; Separar requisições e receitas; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica que serão desenvolvidas sob a orientação e supervisão do Médico (a) ou farmacêutico responsável; Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Desempenhar tarefas afins; Cumprir orientações e ordens dos superiores; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **Denominação do Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informa e dá parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

### **Denominação do Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Quantidade de cargos:** 04

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária; Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade prevenir às condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento de normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; Executar outras atribuições afins.

### **Denominação do Cargo: MESTRE DE OBRAS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE SEÇÃO DO PESSOAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Executar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Executar os serviços de elaboração da folha de pagamento e demais rotinas do setor; Efetuar o levantamento e apuração dos cartões de ponto com registros biométricos para lançamentos em folha de pagamento, referente faltas, atrasos, atestados médicos, férias, licença prêmio, entre outros; Preparar a montagem dos processos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários na forma da lei; Aprontar a documentação do estágio probatório dos servidores e encaminhá-la aos demais membros da Comissão de Avaliação; Responder pelos serviços de informações determinadas por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

lei aos órgãos de fiscalização internos e externos; Proceder à renovação de certidão negativa de débito – CND, junto a Receita Federal do Brasil; E executar demais atividades correlatas.

**Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE CADASTRO E PATRIMÔNIO**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Proceder ao cadastramento de todos os bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, segundo rigorosamente o formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo os bens móveis e imóveis; Proceder ao levantamento mensal junto ao Setor de Contabilidade da Prefeitura de todos os empenhos que tratem de aquisições de bens permanentes, que necessitem ser patrimoniados, carimbando os respectivos documentos de empenho com a data em que foi patrimoniado, o número do patrimônio e assinando-o; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da Administração Pública para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis de acordo com o formato legal exigido. E desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Denominação do Cargo: ENFERMEIRO**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em enfermagem e com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Mantém uma previsão afim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

presta atendimento nos casos de emergência; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: PSICÓLOGO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em psicologia e com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Chefe de Seção de Recursos Humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

**Carga horária semanal:** 30h00 determinado por lei federal

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos e relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; Operar o sistema, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; Operar o sistema AUDESP e demais programas existentes na contabilidade pública; Executar outras tarefas correlatas.

### **Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 05

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; Prestar serviços em qualquer Divisão da Administração Pública Municipal, desde que desenvolva total ou parcialmente as atribuições retro mencionadas; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos; E executar demais atividades correlatas.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Exercer o controle operacional da frota de veículos vinculados às Diversas Divisões da Administração Pública Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Controle de entrada e saída de veículos; Responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

pelas manutenções periódicas e preventivas da frota vinculada ao município; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo, tais como pneus, rádios, bateria, tacógrafos e outros; Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA**

**Quantidade de cargos:** 1

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Tem as mesmas atribuições do Controlador Interno, onde verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público; Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor; Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal; Elabora relatórios referentes a Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada; Elabora relatórios com relação à Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental; Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos; Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação; Elaborar relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis; Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada; Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação; Executar outras tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTES E LAZER**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em educação física e com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do esporte e do lazer; Desenvolver projetos e programas de esportes usando a metodologia do Ministério dos Esportes e Lazer;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

Elaborar o Calendário Anual de Eventos Esportivos do Município; Promover o Esporte e Lazer Educacional em conjunto com as Divisões de Educação, Saúde e Cultura; Promover e apoiar as manifestações do Esporte e Lazer local, inclusive aos dirigidos às pessoas especiais, estimulando o seu desenvolvimento e coordenando as suas atividades; Buscar incentivos em organismos privados e públicos, com entidades voltadas aos interesses do esporte e lazer, promovendo a divulgação e marketing de interesse municipal; Promover o Esporte e Lazer comunitário estabelecendo programas e apoio logístico as entidades fins; Fomentar o intercâmbio e ações conjuntas, com outros municípios vizinhos ou próximos, visando o desenvolvimento do Esporte e Lazer com a manutenção do Campeonato Intermunicipal de Futebol de Campo; Executar outras tarefas correlatas.

### **Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo; Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente; Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo que está vinculado.

### **Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Dirigir os atos que integram os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; Assessorar os titulares das diversas Divisões e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Denominação do Cargo: DENTISTA**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em odontologia e com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

**Carga horária semanal:** 30h00 e 40h00 para ocupantes de cargo da saúde bucal do PSF

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; Extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; Fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**Denominação do Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior em Engenharia Ambiental e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais; Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

atividades afins; Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; Otimizar a coleta seletiva do lixo no Município; Implantar definitivamente o plano de gerenciamento de gestão integrada de resíduos sólidos – PMGIRS; Ter responsabilidade total pelos projetos e serviços que execute e fiscalize. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### Denominação do Cargo: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Agronomia e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; Planejar o organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### Denominação do Cargo: **ENGENHEIRO CIVIL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Engenharia Civil e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, reparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Acompanhar todas as etapas da construção ou reforma das obras; Elaborar projetos referentes aos convênios de obras com o Governo Federal, dando sustentação em toda documentação técnica exigida pela Caixa Econômica Federal que é a atual Gestora dos recursos financeiros; Elaborar projetos referentes aos convênios de obras com o Governo Estadual, fornecendo sustentação em toda documentação técnica exigida pela Secretaria de Governo compreendida; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas através do sistema/programa auto CAD, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

### "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade e a segurança do local de trabalho; Aprovar projetos técnicos residenciais, comerciais e industriais no âmbito municipal, elaborados por profissionais de engenharia e arquitetura; Aprovar projetos de regularização de georreferenciamento de imóveis rurais elaborados por profissionais de engenharia e demais técnicos devidamente reconhecidos ou autorizados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; Tem responsabilidade total pelos projetos e serviços que executa e fiscaliza. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Denominação do Cargo: FARMACÊUTICO**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo em farmácia e com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Denominação do Cargo: FISIOTERAPEUTA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo em Fisioterapia e com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia - CREFITO

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas 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 afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; Prestar serviços em qualquer Divisão da Administração Pública Municipal, desde que desenvolva total ou parcialmente as atribuições retro mencionadas; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso técnico de Contabilidade e com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Operar o sistema, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; Operar o sistema AUDESP e demais programas existentes na contabilidade pública; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: CONTADOR**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso técnico de Contabilidade e com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Elaboração do Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes; Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Suplementações e Anulações Orçamentárias; Leis Orçamentárias, Decretos Orçamentários; Ofícios Caixa Econômica, DMU, TCE/SP; Implantações de Contas Contábeis; Implantações de Bancos de Dados; Implantação de Credores, Contratos, Recursos; Inscrições de Dívidas, Tipos de Despesas; Prestações de Contas-Convênios; Implantação de Permissões de Processos, Configurações; Empenhamentos; Liquidação de Empenhos; Liquidação de Restos a Pagar; Anulação de Empenhos, Liquidações, Ordens de Pagamentos; Lançamentos de Receitas; Baixa de Ordens de Pagamentos; Lançamentos de Despesas-Extras; Baixa de Restos a Pagar; Transferências Bancárias; Cancelamentos de Restos a Pagar; Débitos de Tesouraria; Anulação de Arrecadações, Receitas Lançadas; Conciliações Bancárias; Encerramentos Mensais; Encerramentos Anuais; Início dos Exercícios Mensais e Anuais; Emitir empenhos, Ordens de Pagamentos; Emitir Despesas Extras, Restos a Pagar; Emitir Anulação de Empenhos, Ordens, Liquidações; Emitir Relatórios de Receitas, Despesas; Emitir Livro Diário; Tesouraria Diária (Boletim do Caixa, Receita, Despesa, Movimentação Bancária, Movimentação Geral do Caixa, Fluxo de Caixa, Pagamentos Efetuados); Balancetes Mensais (Receitas, Despesas, Verificação, Contas do TCU); Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal); Anexos Anuais conforme a Lei 4.320/64 (Anexos 01, 02, 02, 02, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e Balanço da Execução Orçamentária e Financeira); Emissão dos Anexos do Tesouro; Relatórios Cadastrais; Relatórios Gerenciais; Conciliação da Folha de Pagamento; Conferência e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual; Backup Diário dos Sistemas Contábil, Compras, Folha de Pagamento, Patrimonial, Proposta, Plurianual, L.R.F, Gedoc; Validação de todos os sistemas ligados a contabilidade; Atualização dos sistemas ligados a contabilidade; SISTN do 1º ao 6º Bimestre; Declarações da LRF Bimestrais e Semestrais e Anuais a CEF; Balanços Anuais ao TCE/SP, Ofício circulares anuais ao TCE/SP; PPA, LDO e LOA ao TCE/SP; Relatórios e Balanços a Secretaria da Fazenda Federal; Preenchimento do SIOPS/Saúde semestrais; Preenchimento do SIOPE/Educação Anual; Balancetes de Arrecadações ao INSS; Emissão dos Anexos Mensais, Bimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais da LRF; Reempenhamentos, liquidações e ordens de pagamentos, bem como toda a parte integrante da Câmara dentro do Orçamento Municipal; Entre outros serviços não considerados obrigatórios, mas que fazem parte contábil e que reluz transparência na boa Gestão Municipal; Operar o sistema, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; Operar o sistema AUDESP e demais programas existentes na contabilidade pública; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior completo em qualquer área e com registro no Conselho de Classe

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Receber, guardar, controlar e movimentar valores; Efetuar todos os pagamentos mediante emissão de cheques ou TEDS – transferência eletrônica de valores, de acordo com a programação financeira, e disponibilidades de recursos; Manter atualizado os saldos de todas as contas em estabelecimentos de crédito; Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, apresentando o saldo diariamente ao Gestor; Realizar o controle de saldo das contas-correntes bancárias e de receitas; Efetuar adiantamentos de salário a servidores, mediante requisição dos superiores hierárquicos destes; Realizar adiantamentos de viagem, controlando a posterior prestação de contas conforme lei expressa neste sentido; Executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.

### **Denominação do Cargo: NUTRICIONISTA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Nutrição e com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Atribuições do cargo:** Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas a serem servidas na merenda escolar; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

### Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo** Desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; Executar as atividades relativas aos assuntos tributário, fiscal e orçamentários do Município; Outras atribuições inerentes ao cargo.

### Denominação do Cargo: MÉDICO

**Quantidade de cargos:** 02

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Medicina e com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 14

**Atribuições do cargo:** Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas inerentes ao cargo

**Denominação do Cargo: PROCURADOR JURÍDICO I**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Direito e com registro no Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 15

**Atribuições do cargo:** Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores de Divisão Municipal e demais titulares de órgãos do município, inclusive elaborando as informações nos mandados de segurança em sejam apontados como co-autores; Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Diretores de Divisão Municipal e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse do órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Exercer outras atividades correlatas.

**Denominação do Cargo: PROCURADOR JURÍDICO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Direito e com registro no Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 15

**Atribuições do cargo:** Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores de Divisão Municipal e demais titulares de órgãos do município, inclusive elaborando as informações nos mandados de segurança em sejam apontados como co-autores; Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Diretores de Divisão Municipal e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse do órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Exercer outras atividades correlatas.

### **Denominação do Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO CHEFE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Medicina Veterinária e com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 16

**Atribuições do cargo:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

### Denominação do Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Medicina e com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 16

**Atribuições do cargo:** Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos. Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

### Denominação do Cargo: MÉDICO GINECOLOGISTA

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Medicina e com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

**Carga horária semanal:** 12h00

**Padrão/Referência:** 16

**Atribuições do cargo:** Realizar consultas e atendimentos médicos; Trata pacientes e clientes; Implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; Efetua perícias; Auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia. Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu Cargo. Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

### Denominação do Cargo: MÉDICO DO PSF

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso superior em Medicina e com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

**Atribuições do cargo:** Atuar permanentemente na Unidade Básica de Saúde. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Autorizar internações e remoções; Determinar cirurgias; Encaminhar para outra Unidade na região quando o caso se tratar de média ou grande complexidade, para dinamizar o atendimento; Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; Atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Realizar visitas domiciliares a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes. Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO**

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Fundamental Completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Procede o controle do consumo de combustível realizado nos postos autorizados de acordo com as licitações; Realiza o comparativo de média de consumo dos veículos; Controla a vida útil dos pneus; Alerta o momento da reforma dos pneus; Controla o descarte dos pneus; Auxilia prevenir desvios/furtos de pneus; localiza cada pneu por veículo, mediante prévia demarcação dos mesmos; Controla a vida útil das baterias dos veículos e das máquinas rodoviárias; Registra as ocorrências sofridas pelos veículos da frota; Possibilita a abertura de uma ordem de manutenção dos veículos e das máquinas do município; Verifica a disponibilidade os veículos e dos motoristas e das máquinas e dos operadores; Verifica a documentação exigida pelos órgãos reguladores; Realiza o cadastro de despesas extras e gastos não programados informando o seu Coordenador diariamente; Controla a conservação dos veículos no que tange a fiscalização para evitar possíveis multas de trânsito, tais como, a existência de macacos, triângulos, chaves de roda, lâmpadas em geral, e outros, possíveis alvos da fiscalização de tráfego. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE CONTROLE E TRANSPORTE DA MERENDA ESCOLAR**

**Quantidade de cargos:** 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Controla o transporte da merenda escolar da cozinha piloto até as escolas para a efetiva distribuição; Controla os horários da distribuição para que não haja atraso na entrega da merenda; Cumprir integralmente seu horário de trabalho e o calendário previsto pelas Instituições de Ensino Estadual e do Município; Transportar a merenda, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GESTÃO EM SAÚDE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Organiza o protocolo, procede ao arquivamento de documentos, incluindo os prontuários médicos; Controla os sistemas de informações da administração pública municipal na Unidade Básica de Saúde/PSF; Contatos e recepção de pessoas; Participação em organização de campanhas de saúde realizadas pela Unidade; Elaboração de planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos, apresentações e controle patrimonial da Unidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio incompleto

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Gestão de todas as atividades operacionais relativa à Segurança Patrimonial; Responsável pela montagem de escalas de folgas, reforços de efetivo por conta de eventos; Realização de sindicâncias para investigar ocorrências de furtos, desvios e danos internos da Prefeitura e demais Divisões da Administração Pública, visando reduzir perdas e identificar transgressões; Auxílio em análises de cenário que possam colocar em risco a segurança da Prefeitura; Levantamento de riscos, plano de emergência, supervisão de atividades, posto de trabalho, locais e atividades de risco, sugerindo medidas preventivas e corretivas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a equipe técnica da área social; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

esportiva, entre outros; Promover ações de interesse dos idosos. Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer. Avaliar sistematicamente, com a equipe técnica da área social, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE TRANSPORTES DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio Completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 11

**Atribuições do cargo:** Coordenar a deslocação de ambulâncias e microônibus vinculados à área de saúde dentro e fora do município; Coordenar a equipe de motoristas, aperfeiçoando as escalas de trabalho, em especial no período de férias anuais dos colaboradores; Otimizar o atendimento à comunidade que busca a Unidade Básica de Saúde/PSF a procura de consultas médicas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Auxiliar na organização de eventos em geral; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DO CENTRO REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

**Carga horária semanal:** 30h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: pmestrela@icenet.com.br

PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Planeja, coordena, promove, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal; Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Denominação do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior na área de Comunicação ou qualquer outro Curso Superior

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Atribuições do cargo:** Atender os preceitos da Lei Federal nº 12.527/11, de 18/11/2011 que trata sobre o acesso a informação; Atender e implantar os mecanismos especificados na Lei Municipal nº 979/01/12, de 21/06/2013, que instituiu o Portal Municipal da Transparência; Alimentar o Portal da Transparência Municipal com a inclusão regular da edição de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos e Portarias, entre outros; Atender prontamente os requerimentos de informações que independem de motivações; Conferir diariamente as migrações de dados para o Portal de Transparência dos diversos Departamentos da Administração Municipal, tais como: contabilidade, tesouraria, licitações, recursos humanos, educação, saúde, compras, obras, tributação, entre outros; Ordenar a Empresa responsável pelo Portal da Transparência para que os dados sejam dispostos de forma ágil, transparente, clara e de fácil compreensão; Implantar, controlar e manter o SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, funcionando como se fosse uma Ouvidoria, criando um canal aberto através de e-mail e telefone, ou mesmo pessoalmente, onde o cidadão expõe suas cobranças, com todos os detalhes, que permitam ao ouvidor encaminhar aos setores competentes e junto com eles, seguir passo a passo o andamento do serviço e retornar ao solicitante a resolução do problema, contribuindo para a melhoria da gestão e conseqüentemente para a satisfação da população; Criar face book institucional e mantê-lo atualizado, divulgando as notícias do Município e tudo aquilo que possa ser útil e de interesse da comunidade; Fotografar todos os eventos que ocorrem no Município e divulgá-los nos meios de comunicação acessíveis, tais como, portal da transparência, face book, site do Município, entre outros. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE COMPRAS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Receber requisições de compras dos setores internos da administração Municipal; Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado e de acordo com o sistema de cotação de preços adotado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Determinar quais as necessidades e prioridades de compras junto às Divisões Municipais; Pesquisar fornecedores; Avaliar propostas; Acompanhar os pedidos; Avaliar mercadorias recebidas; Avaliar o desempenho dos fornecedores num sistema claro e objetivo; Resolver problemas relacionados a não conformidades; Reduzir custos de aquisição mantendo o padrão de qualidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE CULTURA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Coordenar as ações nas áreas da cultura e no cumprimento das políticas públicas do município. Prestar assessoramento técnico ao desempenho das atividades ligadas à Cultura; Coordenar a elaboração da programação da Cultura; Prestar orientação e assistência as atividades culturais, esportivas e turísticas; Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas no setor da Cultura; Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; Submeter à consideração do Chefe do Executivo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados Divisão Municipal de Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município, e manter intercâmbio com outras no estado e país; Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; Elaborar relatórios de atividades da Cultura; Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns; Apoiar as iniciativas de outras Divisões da Administração, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas "in loco"; Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização cultural; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

### **Denominação do Cargo: COORDENADOR DE TREINAMENTO ESPORTIVO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio incompleto e possuir registro no Conselho de Educação Física – CREF, na categoria provisionado-futebol

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Executar treinamento de futebol de campo, voltado para as crianças, adolescentes, ensinando as regras de futebol; Dar ênfase na socialização; Contribuir para o desenvolvimento físico, psicológico e nutricional; Ensinar e aplicar os fundamentos técnicos e táticos do futebol de campo; Evidenciar durante os treinamentos a disciplina e o respeito aos colegas e professores durante e após o treinamento; Organizar campeonatos municipais de futebol de campo nas categorias, sub 7, sub 9, sub 11, sub 13, sub 15 e sub 17 e participar nas mesmas categorias dos campeonatos regionais; Avaliar periodicamente o desenvolvimento, físico motor de habilidades motoras, psicológico e de socialização dos beneficiados pelo projeto; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

### **Denominação do Cargo: COORDENADOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais; Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações desenvolvidas pelo governo municipal; Articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social; Contribuir para o desenvolvimento de programas e ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação, que digam



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

respeito à promoção social; Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais e nacionais, que digam respeito à promoção social; Executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

### **Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade exigida:** Ensino médio completo

**Carga horária semanal:** 40,00

**Padrão/Referência:** 12

**Atribuições do cargo:** Conhecer a legislação em vigor e assessorar o Diretor quanto a sua aplicação; Cadastrar e atualizar as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; Organizar metodologia de trabalho que clarifique o controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; Cuidar da correspondência da escola; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da escola; Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais da escola; Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; Apresentar a documentação solicitada pelas autoridades competentes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Nível médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Elaborar correspondências; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Preparar minutas de contratos e convênios; Efetuar cálculos; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Nível médio completo

**Carga horária semanal:** 35h00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

**Padrão/Referência: 13**

**Atribuições do cargo:** Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos mesmos para respostas; Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Poder Executivo; Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; Controla a agenda do Prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE FARMÁCIA E MEDICAMENTOS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Superior Incompleto na Área de Informática

**Carga horária semanal:** 35h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Responsável pela administração da informática em todos os órgãos da Administração Municipal; Cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades; Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

acessos e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; Acompanhar e assegurar a infraestrutura de TI, administração de servidores; backup, equipamentos de rede, equipamentos de segurança e controle de acesso; Planejar, elaborar e realizar a compra de equipamentos e ferramentas de TI a fim de assegurar a disponibilidade dos serviços de TI; Proceder a manutenção e montagem de computadores; Desenvolver sites a serem implantados no município; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino Médio Completo

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Compete planejar, elaborar e manter atualizado o plano de urbanização do município; Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar, registrar, para constantemente aperfeiçoar todos os dados de interesse ao planejamento e execução da urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam; Elaborar estudos e projetos que visem ao detalhamento e à atualização do plano de urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam; Registrar as informações necessárias à manutenção do cadastro técnico municipal; Preparar especificação de materiais a serem utilizados em obras municipais e encaminhá-las à apreciação; Manter elementos informativos sobre os trabalhos de sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ou fornecendo informações quando solicitado; Organizar e manter cadastro técnico das estradas do município, com todas as informações sobre dimensões, quilometragem e dados complementares; Realizar outras atividades semelhantes; É também o órgão responsável pelas atividades, programas e projetos relativos à urbanização, construção de obras públicas, vias e estradas municipais, manutenção de equipamento e obtenção de artefatos e matéria-prima destinados a sua atividade, bem como pelos serviços de limpeza urbana, manutenção de praças e jardins, criação e manutenção de parques e áreas de lazer, implantação de redes de águas e esgoto, iluminação pública; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE/PSF**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior na área da Saúde e com registro no Conselho Regional de Classe de acordo com a graduação realizada

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; Coordenar a adoção de medidas para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

## "CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos municípios; Coordenar as escalas de trabalho dos servidores da Unidade; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Divisão que está vinculado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Denominação do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

**Carga horária semanal:** 30h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do Cargo:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Divisão Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Divisão de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Divisão de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

promovidas pela Divisão de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

**Denominação do Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior em Agronomia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

**Carga horária semanal:** 40h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; Planejar o organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DE POLÍTICAS AMBIENTAIS**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Curso Superior em Engenharia Ambiental e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

**Carga horária semanal:** 20h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições do cargo:** Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais; Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins; Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; Otimizar a coleta seletiva do lixo no Município; Implantar definitivamente o plano de gerenciamento de gestão integrada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**  
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-3920  
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - CNPJ 46.449.682/0001-15  
www.estreladonorte.sp.gov.br  
E-mail: [pmestrela@icenet.com.br](mailto:pmestrela@icenet.com.br)

de resíduos sólidos – PMGIRS; Ter responsabilidade total pelos projetos e serviços que execute e fiscalize. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Quantidade de cargos:** 01

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino superior completo de serviço social com registro no Conselho de Serviço Social - CRESS

**Carga horária semanal:** 30h00

**Padrão/Referência:** 13

**Atribuições:** Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; Articular-se com os Conselhos vinculados à Divisão e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Divisão; Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Estrela do Norte e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva; Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais. Exercer outras atividades correlatas.