



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



LEI COMPLEMENTAR Nº 157/2015, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.

(Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências).

ROBERTO CARLOS VISONÁ, Prefeito do Município de Dirce Reis, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, coloca ao Douto e Soberano Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei trata da readequação da estrutura administrativa no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo de Dirce Reis, bem como as disposições dos servidores públicos municipais, por força da Lei Complementar nº. 98/2010, de 12 de abril de 2010 e alterações posteriores e dá providências.

Art. 2º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Dirce Reis obedecendo ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº. 98/2010, de 12 de abril de 2010, e seguindo a estrutura e demais direitos e deveres definidos na Lei Complementar nº 48/2003, de 18 de dezembro de 2003, e posteriores alterações.

Art. 3º. O artigo 6º da Lei Complementar nº 48/2003, de 18 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dirce Reis, originariamente aprovada pela Lei Municipal nº 003/93, de 04 de janeiro de 1993, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:

1 – GABINETE DO PREFEITO

1.1 – Gabinete do Prefeito

- 1.1.1 – Fundo Social de Solidariedade
- 1.1.2 – Chefia de Gabinete e Assessoria Jurídica
- 1.1.3 – Fundo Municipal da Infância e da Juventude
- 1.1.4 – Conselho Tutelar
- 1.1.5 – Junta de Serviço Militar

2 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2.1 – Fundo Municipal do Meio Ambiente

2.2 – Gabinete do Diretor Municipal

- 2.2.1 – Setor de Fomento ao Comércio, Agricultura e Meio Ambiente

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de administração e planejamento:

3.1.1 – Divisão de administração e planejamento:

3.1.1.1 – Diretoria Administrativa:

3.1.2.1 – Seção de almoxarifado;

3.1.2.1.1 – Setor de material e patrimônio;

3.1.2 – Setor de recursos humanos

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



- 3.1.3 – Divisão de licitações e contratos;
- 3.1.3.1 – Setor de licitações e contratos;

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- 4.1 – Gabinete do Secretário Municipal de Finanças:
 - 4.1.1 – Seção de contabilidade, orçamento e custos;
 - 4.1.2 – Seção de tributação e fiscalização;
 - 4.1.3 – Seção de tesouraria e finanças;

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

- 5.1 – Gabinete do Secretário Municipal da Educação:
 - 5.1.1 – Divisão de Educação:
 - 5.1.1.1 – Ensino fundamental;
 - 5.1.1.2 – Ensino médio;
 - 5.1.1.3 – Ensino superior;
 - 5.1.1.4 – Setor de merenda escolar;
 - 5.1.1.5 – Setor de biblioteca;
 - 5.1.1.6 – Setor de cultura, lazer e esporte;
 - 5.1.1.7 – Ensino profissionalizante;
 - 5.1.1.8 – Setor de transporte escolar;
 - 5.1.1.9 – Setor de ensino infantil
 - 5.1.1.10 – Fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação – FUNDEB;

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- 6.1 – Fundo municipal de assistência social;
- 6.2 – Fundo municipal de direitos do idoso;
- 6.3 – Gabinete do Secretário municipal de assistência e desenvolvimento social;
 - 6.3.1 – Divisão de assistência social:
 - 6.3.1.1 – Centro de referência de assistência social – CRAS;
 - 6.3.1.2 – Setor de atendimento à criança, adolescente e juventude;
 - 6.3.1.3 – Setor de atendimento à terceira idade;
 - 6.3.1.4 – Setor de assistência e promoção social;

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:

- 7.1 – Gabinete do Secretário Municipal da Saúde:
 - 7.1.1 – Divisão de Fisioterapia;
 - 7.1.2 – Divisão Técnica de Saúde:
 - 7.1.2.1 – Setor de saúde – atenção básica;
 - 7.1.2.2 – Setor de saúde da família;
 - 7.1.2.3 – Setor de vigilância epidemiológica e controle de vetores;
 - 7.1.2.4 – Setor de controle de zoonoses;
 - 7.1.2.5 – Setor de transportes;
 - 7.1.2.6 – Setor de assistência social;
 - 7.1.2.7 – Setor de odontologia e saúde bucal;
 - 7.1.2.8 – Setor de vigilância sanitária;

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- 8.1 – Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
 - 8.1.1 – Seção de engenharia, arquitetura, urbanismo e serviços
 - 8.1.2 – Seção de obras e serviços
 - 8.1.3 – Setor de conservação de estradas

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



- 8.1.4 – Setor de limpeza pública, vigilância e zeladoria;
- 8.1.5 – Setor de transporte e manutenção da frota;
- 8.1.6 – Setor de matadouro municipal;
- 8.1.7 – Setor de conservação de vias públicas.

9 – PROCURADORIA JURÍDICA:

- 9.1 – Gabinete do Procurador.

10 – CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA:

- 10.1 – Unidade de controle e auditoria interna.

11 – AUTARQUIA MUNICIPAL:

- 11.1 – Instituto de Previdência.

Art. 4º. Ficam criados 01 (um) cargo de Médico Veterinário, 02 (dois) cargos de Agente de Combate a Endemias, de provimentos efetivos, no Quadro de Pessoal da Municipalidade de Dirce Reis.

Parágrafo único. As respectivas referências remuneratórias dos cargos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade exigidos são os constantes do Quadro A e B do Anexo I desta lei, exceto os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias que são remunerados conforme o piso estabelecido pelo Ministério da Saúde - Governo Federal.

Art. 5º. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Dirce Reis os seguintes cargos de provimento efetivo: Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Tesouraria e Fiscal.

Art. 6º. Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Municipalidade de Dirce Reis os cargos a seguir de provimento em comissão: Assessor de Licitações e Contratos, Chefe da Seção de Tributação e Fiscalização, Chefe da Seção de Contabilidade, Orçamento e Custos, Chefe do Setor de Recursos Humanos, Chefe do Setor de Material e Patrimônio, Assessor da Divisão de Educação, Chefe do Setor de Transporte Escolar, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social, Chefe do Setor de Assistência e Promoção Social, Chefe da Divisão de Educação, Chefe do Setor de Bibliotecas, Chefe do Setor de Saúde da Família, Chefe do Setor de Odontologia e Saúde Bucal, Chefe do Setor de Comércio, Agricultura e Meio Ambiente, Diretor Municipal do Departamento de Obras e Serviços e Chefe da Seção de Obras e Serviços.

Art. 7º. Os seguintes cargos de provimento em comissão serão extintos automaticamente:

- I- Assessor Jurídico, quando da posse do Procurador Jurídico;
- II- Assessor de Administração e Planejamento, quando da posse do Técnico Administrativo;
- III- Assessor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, quando da posse do Agente de Combate a Endemias
- IV- Chefe do Setor de Merenda Escolar, quando da posse do Nutricionista.
- V- Chefe da Seção de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Serviços, quando da posse do Engenheiro Civil.

Art. 8º. Ficam instituídas as atribuições de todos os cargos desta municipalidade, conforme constantes do ANEXO X.

Art. 9º. Os funcionários ativos, inativos e pensionistas da prefeitura e autarquia do Município de Dirce Reis serão reclassificados nos termos dos Anexos I e II desta lei complementar.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



Art. 10. Observado o limite de despesa de pessoal de que trata a Lei Complementar nº 101/00, as despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão a conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada se necessário.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dirce Reis, SP, em 24 de setembro de 2015.

ROBERTO CARLOS VISONÁ

Prefeito Municipal

Registrada e publicada, conforme legislação em vigor, na data supra:

Wendel Carlos Friozi Grigolin
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ANEXO I

QUADRO A

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Carga Horária: 40 Horas Semanais

QUANT.	CARGO:	REF.	REQUISITO:
4	Agente Comunitário de Saúde	Repas. Min. Saúde	Ensino Médio Completo e haver concluído com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada.
2	Agente de Combate a Endemias	Repas. Min. Saúde	Ensino Médio Completo e curso de informática
1	Almoxarife	13	Ensino Fundamental Incompleto
1	Analista Administrativo	29	Curso Superior completo com experiência em gestão pública no mínimo de 2 anos e curso de computação
10	Atendente	07	Ensino Fundamental Incompleto
12	Auxiliar Administrativo	11	Ensino Médio Completo e curso de computação
3	Auxiliar de Contabilidade	19	Ensino Médio Completo
4	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	11	Ensino médio com habilitação em magistério, ou licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil
4	Auxiliar de Enfermagem	16	Curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
1	Auxiliar de Farmácia	07	Ensino Fundamental Completo
12	Auxiliar de Serviços Educacionais	07	Ensino Fundamental Incompleto
5	Auxiliar Odontológico	11	Ensino Fundamental Completo
20	Braçal	07	Ensino Fundamental Incompleto
1	Carpinteiro	11	Ensino Fundamental Incompleto e experiência
5	Coletor de Lixo	07	Ensino Fundamental Incompleto
1	Contador	33	Superior em Contabilidade e registro no órgão competente
1	Controlador Interno	25	Curso Superior completo com experiência em gestão pública no mínimo de 2 anos.
1	Coordenador do CRAS	24	Conforme disposto na Lei Complementar nº 143/2014
4	Cuidador Educacional	07	Ensino Fundamental completo
2	Eletricista	13	Ensino Fundamental Incompleto e experiência
2	Enfermeiro	33	Superior de Enfermagem, com inscrição no conselho Regional de Enfermagem – COREN

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



QUANT.	CARGO:	REF.	REQUISITO:
1	Engenheiro Agrônomo	33	Superior de Agronomia, com registro profissional no conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
1	Fiscal de Tributos	15	Ensino Médio e conhecimento na legislação municipal específica
1	Fiscal Sanitário	11	Ensino Médio Completo e conhecimento na legislação específica
5	Gari	07	Ensino Fundamental Incompleto
5	Inspetor de Alunos	09	Ensino Fundamental Completo
4	Jardineiro	07	Ensino Fundamental Incompleto
1	Lançador	23	Ensino Médio Completo e curso de computação
1	Mecânico	15	Ensino Fundamental e experiência na área
4	Monitor de Transporte Escolar	07	Ensino Fundamental Incompleto
21	Motorista	13	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação
3	Operador de Máquinas	17	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação
7	Pedreiro	13	Ensino Fundamental Incompleto e experiência na área
2	Recepcionista	09	Ensino Fundamental Completo
1	Secretário da J. S. M.	13	Ensino Fundamental
14	Servente	07	Ensino Fundamental Incompleto
1	Técnico Administrativo	27	Ensino Médio Completo, curso de computação, e com experiência em gestão pública
3	Técnico em Enfermagem	18	Curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
1	Técnico em Recursos Humanos	21	Curso Superior, curso de computação e experiência na área de recursos humanos
1	Telefonista	03	Ensino Fundamental Completo e experiência
1	Tesoureiro	21	Ensino Superior, curso de computação, e experiência na área
3	Tratorista	11	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação
5	Vigia	07	Ensino Fundamental Incompleto
1	Visitador Domiciliar	11	Ensino Fundamental Incompleto

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



QUADRO B

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Carga Horária: 20 Horas Semanais

QUANT.	CARGO:	REF.	REQUISITO:
02	Assistente Social CRAS	12	Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
01	Assistente Social Gestor de Programas	26	Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
01	Assistente Social NASF	20	Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
04	Cirurgião Dentista	25	Superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO
01	Educador Físico (Academia da Saúde)	20	Superior de Educação Física com inscrição no Conselho Regional de Educação Física
01	Engenheiro Civil	25	Superior com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
02	Farmacêutico	25	Superior em Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF
01	Fisioterapeuta	25	Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Fisioterapeuta (Academia da Saúde)	20	Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Fisioterapeuta NASF	20	Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Fonoaudiólogo NASF	20	Superior de Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
04	Médico	33	Superior de Medicina, com inscrição no conselho Regional de Medicina – CRM
01	Médico Veterinário	25	Superior de Medicina Veterinária, com inscrição no conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
01	Nutricionista	16	Superior de Nutrição, com inscrição no órgão competente

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



QUANT.	CARGO:	REF.	REQUISITO:
01	Procurador Jurídico	31	Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
02	Psicólogo CRAS	12	Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia
01	Psicólogo Gestor de Programas	26	Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia
01	Psicólogo NASF	20	Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Da Administração Direta

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Assessor Técnico Gabinete	Curso Superior em Direito ou Gestão Pública
1	31	Assessor Jurídico	Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	25	Diretor Municipal do Departamento de Comércio, Agricultura e Meio Ambiente	Nível Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	
1	25	Assessor de Administração e Planejamento	Ensino Médio Completo
1	25	Diretor da Divisão de Licitações e Contratos	Curso Superior
1	21	Chefe de Seção de Almoarifado	Ensino Médio
1	21	Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Ensino Médio
1	07	Assessor de Administração	Ensino Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Finanças	
1	21	Chefe da Seção de Tesouraria e Finanças	Ensino Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal da Educação	
1	15	Assistente Técnico de Ensino	Curso Superior
1	15	Chefe do Setor de Merenda Escolar	Curso Superior
1	15	Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Esportes	Ensino Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	
1	15	Chefe do Setor de Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude	

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal da Saúde	
1	25	Chefe da Divisão de Fisioterapia	Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia
1	21	Chefe da Divisão Técnica de Saúde	Superior na área da saúde
1	15	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	Superior na área da Saúde
1	07	Assessor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Ensino Médio
1	15	Chefe do Setor de Controle de Zoonoses	Ensino Médio
1	21	Chefe do Setor de Transporte	Ensino Fundamental e carteira de habilitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Administrativa

Quant.	Ref.	Cargo	Requisito
1	Subsídio	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	
1	21	Chefe da Seção de Engenharia, Arquitetura, Urbanismo e Serviços	Superior com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
1	15	Chefe do Setor de Conservação de Estradas	
1	15	Chefe de Setor de Conservação de Vias Públicas	
1	15	Chefe de Setor de Limpeza, Vigilância e Zeladoria	
1	21	Chefe do Setor de Transportes e Manutenção da Frota	Ensino Fundamental e carteira de habilitação

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ANEXO X

TOMO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuição/função do Cargo

- I - Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
- II - Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- III - Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- IV - Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- V - Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- VI - Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- VII - Fazer curativos quando necessário;
- VIII - Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- IX - Esterilizar os materiais;
- X - Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- XI - Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- XII - Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- XIII - Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- XIV - Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- XV - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuição/função do Cargo

I - Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
II – Proferir palestras, realizar detetização, limpeza e exames;
III - Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
IV - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
V - Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;
VI - Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
VII - Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
VIII - Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
IX - Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
X - Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
XI - Palestrar em escolar e outros seguimentos;
XII - Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;
XVI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ALMOXARIFE

Atribuição/função do Cargo

I - executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo;
II - Participar da política de controle de material de consumo;
III - Manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade;
IV - Fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação;
V - Efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros;
VI - Arrumar o material nas prateleiras;
VII - Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado;
VIII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuição/função do Cargo

I - ELABORAR em conjunto com o Procurador Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais;
II - CONTROLAR os prazos facultados pela lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pelo Poder Executivo Municipal;
III - PROMOVER a elaboração de informações que devem ser prestadas à Prefeitura Municipal;
IV - PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse ao Poder Executivo Municipal;
V - PROCEDER a elaboração de relatórios para informação ao público;
VI - PROVIDENCIAR a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos;
VII - FAZER coleccionar e manter sob sua guarda as leis, decretos, portarias e outros atos emanados do Executivo Municipal;
VIII - PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração;
IX - PRESTAR informações à administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais;
X - PROMOVER a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Poder Executivo Municipal;
XI - PROMOVER a numeração e expedição da correspondência oficial;
XII - PROVIDENCIAR junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação;
XIII - PROVIDENCIAR a remessa de cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
XIV - PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
XV - ELABORAR atas em livros próprios;
XVI - SUPERVISIONAR as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
XVII - CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor;
XVIII - EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ATENDENTE

Atribuição/função do Cargo	
I - Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida; II - Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; III - Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; IV - Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; V - Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; VI - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuição/função do Cargo	
I - Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; II - Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agências bancárias ou direito a fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; III - Executar serviços diversos de digitação, como copista, segundo metodologia estabelecida; IV - Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; V - Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; VI - Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; VII - Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; VIII - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuição/função do Cargo	
I - Responsável pelos trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento. Descrição Detalhada: a) redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; II - Executar trabalhos de digitação em geral; III - Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; IV - Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; V - Classificar expedientes e documentos; VI - Fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar VII - Mapas e boletins, demonstrar a expedição de correspondência; VIII - Conferir materiais e suprimentos em geral, com faturas, reconhecimentos ou notas de entrega; IX - Levantar frequência de servidores; X - Auxiliar o Contador no que for preciso; XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)

Atribuição/função do Cargo

- Respeitar a dignidade e os direitos das crianças, consideradas nas suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas etc.;

II - Oferecer às crianças condições para as aprendizagens que ocorrem nas brincadeiras e aquelas advindas de situações pedagógicas intencionais ou aprendizagens orientadas pelos adultos;

III - Educar, propiciando situações de brincadeiras e aprendizagens orientadas de forma integrada e que possam contribuir para o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal, de ser e estar com os outros em uma atitude básica de aceitação, respeito e confiança, e o acesso, pelas crianças, aos conhecimentos mais amplos da realidade cultural e social;

IV - Cuidar da criança, valorizando e ajudando a desenvolver capacidades, levando em conta suas necessidades, os princípios de promoção à saúde;

V- Organizar os espaços e selecionar materiais pedagógicos, de modo que a criança tenha acesso a eles com segurança;

VI - Manter diálogo constante com as famílias das crianças, respeitando os vários tipos de estruturas familiares;

VII- Organizar o tempo, planejando atividades permanentes, não permanentes e a sequência de atividades;

VIII - Informar à Coordenação Pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;

IX - Controlar a movimentação dos alunos nos intervalos e no recinto da unidade escolar e nas suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;

X - Atender aos professores em aula, prestando assistência aos alunos, inclusive em caso de enfermidade ou acidente;

XI - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídos pelo Coordenador Pedagógico;

XII - Participar de HTC e atividades de formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação;

XIII - Observar como as crianças ocupam o espaço físico, utilizando diferentes objetos, o envolvimento e a interação nas atividades;

XIV - Observar, reconhecer e avaliar o desenvolvimento da criança para planejar suas atividades diárias;

XV - Planejar atividades diárias com conteúdo e objetivos específicos, baseados nos Referenciais Curriculares para a Educação Infantil, possibilitando o desenvolvimento global da criança;

XVI – Organizar atividades em grupo, de acordo com a idade (faz de conta, sucata, contar histórias etc.);

XVII- Cuidar da alimentação das crianças, servir as refeições, planejar atividades que proporcionam a criação de hábitos alimentares saudáveis;

XVIII - Cuidar da higiene, banhar, trocar fraldas e vestimentas, calçados, cortar unhas, cuidar dos cabelos, limpar orelhas, fossas nasais etc., com atividades planejadas para a descoberta do próprio corpo e esquema corporal;

XIX - Ministrando medicamentos, de acordo com a prescrição médica por escrito;

XX - Manter organizados: os armários de roupas, banheiros, dormitórios, brinquedoteca;

XXI - Tratar sempre as crianças com atenção, carinho e respeito;

XXII – Executar todos os serviços e as atividades inerentes à tarefa do ADI com atenção e qualificação.

XXIII – Exercer outras atividades correlatas a sua atribuição, inclusive as relacionadas no regimento da unidade escolar municipal.

Requisitos para provimento do cargo

Ensino médio com habilitação em magistério, ou licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

Forma de provimento

Concurso Público de Provas e Títulos

Cargo	Horas em Atividades com Alunos	Horas de Trabalho Coletivo na Escola	Horas de Trabalho em Local de livre escolha	Carga Horária Total
-------	--------------------------------	--------------------------------------	---	---------------------

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	35 horas	2	3	40
--	----------	---	---	----

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuição/função do Cargo

I - Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
II - Controlar sinais vitais aos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
III - Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
IV - Fazer curativos simples utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
V - Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
VI - Atender as crianças e pacientes que dependam da ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
VII - Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
VIII - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames;
IX - Tratamentos e atendimento obstétrico atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
X - Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuição/função do Cargo

Descrição Sintética:
I - organizar os medicamentos e o material de trabalho;
II - executar as principais atividades de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável;
III - sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas;
IV - Utilizar recursos de informática;
V - Digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral;
VI - Separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos;
VII - Organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos;
VIII - Fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico;
IX - Zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Atribuição/função do Cargo

I - Receber da gerente de merenda as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;
II - Controlar os gastos e estoques de produtos;
III - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
IV - Preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
V - Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada;
VI - Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
VII - Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
VIII - Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Atribuição/função do Cargo

I - Recepciona as pessoas em consultório dentários, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
II - Controla agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
III - Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração obturação e tratamentos em geral;
IV - Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;
V - Orienta na aplicação do flúor para a prevenção da cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
VI - Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
VIII - E outras tarefas determinadas pelo superior.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

BRAÇAL

Atribuição/função do Cargo

I - Executa trabalhos de natureza simples, que exige esforço físico significativo abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;

II - executa a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - Executa atividades de capinação e retirada de mato; transporta material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;

IV - Executa serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

V - Prepara, aduba e semeia o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;

VI - Aparar grama, limpa e conservar os jardins; aplica inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

VII - Executa atividades manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

VIII - Realiza todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escava valas e fossas, abri picadas, fixa piquetes e movimenta terras;

IX - Efetua serviços de lavagem e limpeza dos veículos da frota municipal; efetua a limpeza de galerias e boca de lobo; executa atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;

X - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas;

XI - Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
---------------------	---------------------

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Concurso Público	40
------------------	----

CARPINTEIRO

Atribuição/função do Cargo

I - Fabricar, modificar e reparar armações e objetos de madeira.
Descrição das Atribuições:
II - Interpretar desenhos, croquis e plantas de obras e executar;
III - Preparar, cortar, adaptar e armar peças de madeira, a fim de construir armações de madeira (para construção);
IV - Montar, armar, colocar e centralizar armações toscas de madeira tais como moldes e formas para cimento armado;
V - Cortar, adaptar e instalar portas, batentes, molduras de janelas, escadas e revestimentos interiores e exteriores;
VI - Por tarimas nos pisos;
VII - Colocar nos tetos e paredes revestimentos para amortecer choques e ruídos, assim como revestimentos decorativos e painéis;
VIII - Raspar e polir pisos de madeira, instalar acessórios de metal, levantar andaimes de madeira, cobrir telhados e paredes com tábuas;
IX - Construir e reparar pontes de madeira; Executar torres para guinchos, andaimes, aparadouros, encaixotamento de edifícios, rampas;
X - Executar e reparar móveis, portas, janelas, etc.;
XI - Orientar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

COLETOR DE LIXO

Atribuição/função do Cargo

I - Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais;
II - Efetuar a separação do lixo em locais apropriados;
III - Carregar e descarregar caminhões e outras atividades braçais e demais atribuições;

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CONTADOR

Atribuição/função do Cargo

- I - compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
- II - Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- III - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- IV - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- V - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- VI - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- VII - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VIII - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- IX - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- X - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- XI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



CONTROLADOR INTERNO

Atribuição/função do Cargo

- I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VI – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VIII – dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.
- IX – utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- X – regulamentar as atividades de controle, por meio de instruções normativas;
- XI – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- XII – aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
- XIII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XIV – concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- XV – responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- XVI – organizar o sistema de custos do município;
- XVII – propor a realização de treinamentos aos servidores;
- XVIII – representar à Auditoria sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.
- XIX – Exercer outras atividades correlatas a sua atribuição, especialmente as emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



COORDENADOR DO CRAS

Atribuição/função do Cargo

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para a avaliação, a ser feito pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com presença de representante da proteção social básica;
- XVIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CUIDADOR EDUCACIONAL

Atribuição/função do Cargo

I - Desenvolver as atribuições de seu cargo de acordo com as diretrizes estabelecidas no regimento da unidade escolar;
II – CONTROLAR a movimentação dos alunos em intervalos, refeições e demais recintos da escola, orientando-os quanto a norma de comportamento e segurança;
III – OBSERVAR como as crianças ocupam o espaço físico e os objetos, orientando-os quanto ao envolvimento e a interação nas atividades;
IV – SERVIR as refeições, planejando e executando atividades que proporcionem a criação de conceitos e hábitos alimentares saudáveis;
V- CUIDAR e desenvolver hábitos de higiene, planejando atividades para a descoberta do próprio corpo e esquema corporal;
VI – ORGANIZAR e manter em ordem os armários de roupas, banheiros, dormitórios e brinquedos;
VII- TRATAR as crianças com atenção e respeito primando sempre pela eficiência no desenvolver de suas funções;
VIII – PREPARAR mamadeiras no lactário/cozinha com uniforme adequado;
IX – PREPARAR atividades de acordo com os Referenciais Curriculares para a Educação Infantil;
X – PARTICIPAR das reuniões de HTC e formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal da Educação.

Forma de provimento

Concurso Público de Provas

Cargo	Horas em Atividades com Alunos	Horas de Trabalho Coletivo na Escola	Horas de Trabalho em Local de livre escolha	Carga Horária Total
Cuidador Educacional	35 horas	2	3	40

ELETRICISTA

Atribuição/função do Cargo

I - Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas.
II - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos;
III - Ajustar, reparar ou regular peças ou conjuntos elétricos assegurando o seu funcionamento regular e eficiente;
IV - Instalar equipamentos de sonorização e iluminação;
V - Controlar a utilização do material sob sua responsabilidade;
VI - Providenciar os materiais necessários a execução dos serviços;
VII - Executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força;
VIII - Executar reparo, substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;
IX - Executar o trabalho observando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
X - Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores;
XI - Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos isolantes e enfiamento;
XII - Testar as instalações executadas, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
XIII - Testar circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação;
XIV - Outras atribuições correlatas determinadas pelo superior.

Forma de provimento

Concurso Público

Carga Horária Total

40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ENFERMEIRO

Atribuição/função do Cargo

• participa no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; • naturalmente é o responsável técnico e de expediente pelo exercício das atividades afins durante seu expediente; • participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; • prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; • participa em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; • prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; • participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; • participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; • prestação de assistência de enfermagem à gestantes, parturientes, puerperal e ou recém-nascido; • participa nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; • acompanhamento da evolução e do trabalho e partos em distócia; • participa de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; • participa dos programas de treinamento e aprimoramentos de pessoal e saúde, particularmente nos programas de educação continuada; • participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; • participa da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; • participa do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; • desenvolve as demais atividades correlatas ao cargo; • observa as prescrições médicas; • aplica terapia sob controle médico; • procede aos serviços de higienização dos doentes; • presta primeiros socorros; • apraz exames de laboratórios, de raios “x” e outros, providenciando o comparecimento dos pacientes; • organiza, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscaliza os registros feitos; • prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação; • programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; • executa outras atividades correlatas ao cargo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuição/função do Cargo

I - Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais no sentido maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e melhoria da qualidade de vida das populações rurais. E outras tarefas determinadas pelo superior.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuição/função do Cargo

I - Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
II - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
III - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
IV - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
V - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
VI - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
VII - Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
VIII - Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
IX - Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
X - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
XI - Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
XII - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
XIII - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
XIX - Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
XX - Lavar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
XXI - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XXII - Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
XXIII - Propor regimes de estimativa e arbitramentos; – elaborar relatórios das inspeções realizadas;
XXIV - Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
XXV - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
XXVI - Executar outras atribuições afins.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

GARI

Atribuição/função do Cargo

I - executar os serviços de varrição dos logradouros;
II - Executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública;
III - Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio;
IV - Executar os serviços de capina nos logradouros públicos;
V - Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

INSPETOR DE ALUNOS

Atribuição/função do Cargo

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
II - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
IV - Ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas;
V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
VI - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

JARDINEIRO

Atribuição/função do Cargo

I - Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
II - Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
III - Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
IV - Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
V - Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
VI - Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
VII - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
VIII - Participar de censos e recadastramento imobiliário;
IX - Executar outras atribuições afins.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

LANÇADOR

Atribuição/função do Cargo

I - Promover o lançamento de impostos e taxas;
II - Expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
III - Organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;
IV - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;
V - Promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

MECÂNICO

Atribuição/função do Cargo

I - Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
II - Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
III - Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
IV - Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
V - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
VI - Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
VII - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuição/função do Cargo	
I - cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; II - inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; III - orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e quanto ao cumprimento de horários; IV - ouve reclamações e analisa fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; V - presta apoio às atividades acadêmicas; VI - controla as atividades livres dos alunos; VII - organiza e orienta a entrada e saída dos alunos na escola; VIII - monitora as atividades em grupo dos alunos; IX - fiscaliza, quando necessário, espaços de recreação anterior ao embarque, definindo limites nas atividades livres; X - presta esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; XI - Exerce outras atividades correlatas a sua atribuição, determinadas pelo seu superior imediato.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

MOTORISTA

Atribuição/função do Cargo	
I - Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; II - Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; III - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; IV - Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; V - Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; VI - Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; VII - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; VIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuição/função do Cargo	
I - Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; II - Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer na terra, pedras, areia, cascalhos e similares; III - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; IV - Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; V - Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



PEDREIRO

Atribuição/função do Cargo

• cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • trabalha com instrumentos de nivelamento e prumo; • constrói, repara e demole obras públicas em geral, como alicerces, paredes, muros, pisos e similares; • prepara ou orienta a preparação de argamassa; • faz reboco; • prepara e aplica caiações; • faz blocos de cimento; • constrói formas e armações de ferro para o concreto; • coloca/assenta telhas, azulejos e ladrilhos; • arma e desarma andaimes; • assenta e recoloca aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; • trabalha com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; • corta pedras; • arma formas para fabricação de tubos; • remove materiais de construção; • responsabiliza-se pelo material utilizado; • calcula o orçamento e organizar pedidos de material; • responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • executa serviços de pintura e carpintaria; • observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; • comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

RECEPCIONISTA

Atribuição/função do Cargo

I - Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
II - Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
III - Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
IV - Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
V - Preenche e marca consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
VI - Organiza a triagem dos que buscam o atendimento;
VII - Facilita a localização e possibilita acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
VIII - Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato;
IX - Arquivos de documentos e outros;
X - Emite encaminhamentos devidamente autorizados;
XI - Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

SECRETÁRIO DA J.S.M

Atribuição/função do Cargo

I - Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar.
II - Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade;
III - Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia;
IV - Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos,
V - Emitir declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS,
VI - Emitir Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade;
VII - Emitir 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos;
VIII - Cabe ao Secretário de Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;
IX - Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro;
X - Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

SERVENTE

Atribuição/função do Cargo

Compete à Servente manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:

- I- varrer e lustrear o piso;
- II- realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio;
- III- tirar o pó dos móveis;
- IV- limpar as janelas e portas;
- V- abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- VI- proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- VII- auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- VIII- auxiliar nos serviços de manutenção; e
- IX- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuição/função do Cargo

- I - Auxilia o Diretor Administrativo em suas atribuições;
- II - Presta suporte administrativo e técnico nas áreas diversas áreas da Administração Pública;
- III - Atende usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações;
- IV - Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- V - Preparar relatórios e planilhas; executa serviços áreas de escritório;
- VI - Registra a entrada e saída de documentos; faz tiragem, conferência e distribuição de documentos; verifica documentos conforme normas;
- VII - Confere notas fiscais e faturas de pagamentos;
- VIII - Identifica irregularidades nos documentos; confere cálculos;
- IX - Submete pareceres para apreciação da chefia; classifica documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- X - Arquivar documentos conforme procedimentos;
- XI - Preparar relatórios, formulários e planilhas coletando dados e efetuando cálculos;
- XII - Elaborar correspondência e dá apoio operacional para elaboração de serviços técnicos;
- XIII - Acompanha e atua em processos administrativos observando as normas inerentes ao seu procedimento atualizar cadastro;
- XIV - Convalida publicação de atos; expede ofícios, elabora convênios, memorandos e documentos afins;
- XV - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas;
- XVI - Executa outras atividades correlatas inerentes a área administrativa que atua.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuição/função do Cargo

- I - Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- II - Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- III - Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição;
- IV - Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- V - Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Atribuição/função do Cargo

I - Processar e despachar a rotina de admissão, prorrogação de contrato, efetuando anotações e alterações no registro de empregados, fichas e carteiras profissionais, bem como, controlar férias, 13º salário, Licenças Prêmios, elaborando quadros demonstrativos do setor. Efetuar admissões e demissões, cálculos de rescisões contratuais, efetuar admissões e demissões de funcionários para efeito de folha de pagamento; Calcular e conferir rescisões contratuais;

II - Efetuar revisão de listagens, controlar documentação de folha de pagamento, revisar informações na folha, efetuar cálculos e recibo de pagamento, calcular e conferir encargos e imposto sindical, para preparar documentos ao I.N.S.S. e ao IPREM, certidão de tempo de serviço.

III - Efetuar revisão de listagem elaborada pelo setor de processamento de dados;

IV - Revisar informações incluídas na folha de pagamento;

V - Efetuar a execução do plano de férias, salário família, seguro de vida calculando e encaminhando informações para processamento de dados para emissão de recibos de pagamento;

VI - Calcular e conferir encargos sociais e imposto sindical, elaborando as guias de recolhimento;

VII - Preparar processos referentes a afastamentos de auxílio de doença, auxílio natalidade acidentes de trabalho;

VIII - Efetuar certidões de tempo de serviço, etc;

IX - Executar tarefas correlatas e afins.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

TELEFONISTA

Atribuição/função do Cargo

I - Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chamadas, locais ou interurbanas;

II - Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;

III - Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

IV - Registrar a duração e/ou custos das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para emitir a cobrança e/ou controle das mesmas;

V - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

VI - Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas, podendo especializar-se em um tipo particular de equipamento e ser designado de acordo com a especialização;

VII - Desempenhar tarefas correlatas e afins.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

TESOUREIRO

Atribuição/função do Cargo

I - Auxilia no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de débito e haveres;

II - Executam outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior;

III - Faz a escrituração e movimentação financeira na forma autorizada;

IV - Paga despesas autorizadas;

V - Movimenta recursos financeiros através da via bancária: Controla e presta contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



TRATORISTA

Atribuição/função do Cargo

I - Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
II - Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc...;
III - Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;
IV - Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná- los segundo as necessidades do trabalho;
V - Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;
VI - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
VII - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
VIII - Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

VIGIA

Atribuição/função do Cargo

I - Zela pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
II - Efetua ronda nas dependências dos edifícios públicos;
III - Verificar portas e janelas;
IV - Observa a movimentação de pessoas pelas redondezas;
V - Remove pessoas em desacordo com as normas legais;
VI - Registra a passagem pelos pontos de ronda;
VII - Relata avarias nas instalações;
VIII - Inspetiona veículos nos estacionamentos;
IX - Contata proprietários de veículos irregularmente estacionados;
X - Preveni incêndios;
XI - Identifica, encaminha, acompanha e controla a movimentação de pessoas;
XII - Presta primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
XIII - Acende, apaga e troca lâmpadas;
XIV - Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

VISITADOR DOMICILIAR

Atribuição/função do Cargo

I - Realizar levantamento de índice de densidade larvária; realização de pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos, e orientar sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento (domicílio);
II - Realizar pesquisa larvária de armadilhas;
III - Orientar morador ou responsável pelo imóvel, sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti e outros vetores;
IV - Realizar controle mecânico e de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador; V - Realizar período de vistorias em imóveis especiais para eliminar os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão; VI - Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
V - Realizar nebulização com equipamento, na área de confirmação de dengue;
VI - Realizar nebulização com equipamento em casos de infestações de escorpiões e baratas; realizar arrastões pelos bairros da cidade, visando eliminar possíveis criadouros realizar atividade de areamento (colocação de areia em vasos) no cemitério;

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

FISCAL SANITÁRIO

Atribuição/função do Cargo

- I - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos no município infestado e em armadilhas e pontos estratégicos no município não infestado;
- II - Realizar a eliminação de criadouros tendo com o método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc);
- III - Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- IV - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- V - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- VI - Repassar ao superior da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- VII - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- VIII - Registrar as informações referentes às atividades de sua zona;
- IX - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- X - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	40

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

Atribuição/função do Cargo

- I - Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- II - Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- III - Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- IV - Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família;
- V - Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
- VI - Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- VII - Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional;
- VIII - Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- IX - Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- X - Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ASSISTENTE SOCIAL GESTOR DE PROGRAMAS

Atribuição/função do Cargo	
<p>I - Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orienta e monitora ações em, desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.</p> <p>II - E outras tarefas determinadas pelo superior.</p>	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

ASSISTENTE SOCIAL – NASF

Atribuição/função do Cargo	
<p>I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; II- Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.</p> <p>III - Ações de promoção da cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social e maior integração entre serviços de saúde, seu território e outros equipamentos sociais, contribuindo para o desenvolvimento de ações intersetoriais para realização efetiva do cuidado. Considerando-se o contexto brasileiro, suas graves desigualdades sociais e a grande desinformação acerca dos direitos, as ações de Serviço Social deverão se situar como espaço de promoção da cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social propiciando uma maior integração entre serviços sociais e outros equipamentos públicos e os serviços de saúde nos territórios adstritos, contribuindo para o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem ao fortalecimento da cidadania.</p> <p>IV - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;</p> <p>V - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;</p> <p>VI - Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;</p> <p>VII - Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;</p> <p>VIII - Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;</p> <p>IX - Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;- possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade;</p> <p>X - Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social;</p> <p>XI - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;</p> <p>XII - Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;</p> <p>XIII - Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;</p> <p>XIV - Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;</p> <p>XV - No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia.</p>	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuição/função do Cargo

I - Executar trabalhos de cirurgia bucal, examinar a boca e os dentes da população e pacientes em consultórios do Município;
II - Fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento;
III - Executar operações de prótese em geral, e de profilaxia dentária: fazer extrações de dentes;
IV - Compôr dentaduras;
V - Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
VI - Tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes;
VII - Fazer registros e relatórios dos serviços executados; coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço;
VIII - Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
IX - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
X - Executar outras tarefas afins.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

EDUCADOR FÍSICO (ACADEMIA DA SAÚDE)

Atribuição/função do Cargo

I. Planejar e executar todas as atividades do Programa tais como: Ministras aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas;
II. Cumprir o horário estabelecido pelo programa; fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;
III. Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
IV. Participar de capacitações de educação permanente;
V. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
VI. Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
VII. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
VIII. Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
IX. Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
X. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
XI. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
XII. Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia;
XIII. Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
XIV. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
XV. Realizar visitas domiciliares na comunidade;
XVI. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Básica de Saúde através do formulário de referência e contra-referência;
XVII. Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros);
XVIII. Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
XIX. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
XX. Participar do grupo de apoio e gestão do pólo para definição de atividades e programação;
XXI. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
XXII. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
XXIII. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
XXIV. Apoiar a equipe do NASF;
XXV. Articular as ações com a Atenção Primária.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ENGENHEIRO CIVIL

Atribuição/função do Cargo

I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos e projetos técnicos de engenharia;
II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;
Descrição das Atribuições:
III - Elaborar projetos de construção civil;
IV - Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros;
V - Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;
VI - Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço;
VII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
VIII - Aprovar plantas de construções particulares;
IX - Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas;
X - Participar de grupos de recebimento de obras;
XI - Dar assistência à Procuradoria Jurídica, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos;
XII - Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações;
XIII - Realizar cálculos de orçamento de obras;
XIV - Coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc.;
XV - Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem;
XVI - Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimentos de obras viárias, oriundas do Legislativo ou de Municípios;
XVII - Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelamento;
XVIII - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

FARMACÊUTICO

Atribuição/função do Cargo

I - Realiza atividades específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre o uso de produtos e assume a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Seleciona produtos farmacêuticos;
II - Cria critérios e sistemas de dispensação; dialoga com prescritos e paciente; indica medicamento conforme diagnóstico profissional;
III - Proceder à dispensação; instrui sobre medicamentos e correlatos; avalia a eficácia de tratamento; notifica fármaco-vigilância; determina procedimentos de produção e manipulação;
IV - manipula rádioisótopos, imunobiológicos e medicamentos; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determina recolhimento de produtos com desvio; analisa indicadores de qualidade; emite laudos, pareceres e relatórios; controla descarte de produtos e materiais;
V - participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gera fórmula padrão de produto e embalagem; gera métodos de análise; estuda estabilidade do produto; especifica condições de armazenamento; acompanha pesquisa clínica;
VI - Participa na discussão de políticas públicas de saúde; participa na elaboração de políticas de medicamento; propõe protocolos de tratamento; normatiza uso de medicamentos; planeja ações de assistência farmacêutica; coordena programas e implementa ações de assistência farmacêutica; implementa ações de fármaco-vigilância;
VII - Participa de ações de vigilância epidemiológica; diagnostica áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; estuda viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; elabora projetos; institui normas de fiscalização; orienta no cumprimento de normas;
VIII - Inspecciona estabelecimentos, produtos e serviços; inspeciona produção, comércio e uso de produtos e serviços; orienta usuário no uso de produtos; aplica injetáveis; realiza pequenos curativos; mede pressão arterial; presta serviços de inaloterapia;- verifica temperatura de pacientes; administra estoques;
IX - Participa de comissões técnicas; realiza peritagem; elabora formulários e normas técnicas; participa de campanhas e educação em saúde pública. Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



FISIOTERAPEUTA

Atribuição/função do Cargo

- I - Aplica métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.
- II - Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- III - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenase de nervos periféricos, miopatia e outros;
- IV - Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- V - Ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- VI - procede ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VII - Efetua a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VIII - Aplica massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- IX - elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XII - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas.
- XIII - Executa outras atividades correlatas.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



FISIOTERAPEUTA (ACADEMIA DA SAÚDE)

Atribuição/função do Cargo

- I. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, prova de esforço, de sobrecarga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos efetuados; Planeja e executa o tratamento de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidente vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessa doença; Ensinam os exercícios corretivos da coluna, defeito dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício de ginásticas especiais, para promover as correções de desvio posturais e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; Supervisiona e avalia as atividades do pessoal Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas para possibilitarem a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho mais simples; Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais específicos de fisioterapia; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
- II. Cumprir o horário estabelecido pelo programa; Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;
- III. Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
- IV. Participar de capacitações de educação permanente;
- V. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
- VI. Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
- VII. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
- VIII. Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
- IX. Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
- X. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
- XI. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
- XII. Estabelecer os horários de avaliação diários
- XIII. Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
- XIV. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
- XV. Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- XVI. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Básica de Saúde através do formulário de referência e contra-referência;
- XVII. Promover e organizar práticas corporais e integrativas existentes na comunidade,
- XVIII. Promover atividades de educação em saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
- XIX. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
- XX. Participar do grupo de apoio e gestão do pólo para definição de atividades e programação;
- XXI. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
- XXII. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- XXIV. Apoiar a equipe do NASF;
- XXV. Articular as ações com a Atenção Primária.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



FISIOTERAPEUTA NASF

Atribuição/função do Cargo

I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; II - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.

III - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;

IV - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;

V - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

VI - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

VII - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

VIII - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

IX - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

X - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

XI - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

XII - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

XIII - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XIV - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

XV - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XVI - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XVII - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

XVIII - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

XIX - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e

XX - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

XXI - Participação em atividades de práticas corporais chinesas. • Realização de atividades em grupo na abordagem da terapia comunitária. • Realização de atividades de relaxamento em grupo. • Estimulação da comunidade para implantação de hortas medicinais comunitárias. • Realização de práticas de medicina antroposófica. • Atendimento compartilhado e matriciamento de casos de difícil resolução por meio de práticas alopáticas. • Realização de tratamento de usuários tabagistas que não se adaptam ao tratamento convencional.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



FONOAUDIÓLOGO NASF

Atribuição/função do Cargo

I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.

II - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;

III - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;

IV - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

V - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

VI - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

VII - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

IX - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

X - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

XI - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

XII - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

XIII - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XIV - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

XV - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XVI - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XVII - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

XVIII - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

XIX - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e

XX - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

XXI - Participação em atividades de práticas corporais chinesas. • Realização de atividades em grupo na abordagem da terapia comunitária. • Realização de atividades de relaxamento em grupo. • Estimulação da comunidade para implantação de hortas medicinais comunitárias. • Realização de práticas de medicina antroposófica. • Atendimento compartilhado e matriciamento de casos de difícil resolução por meio de práticas alopáticas. • Realização de tratamento de usuários tabagistas que não se adaptam ao tratamento convencional.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



MÉDICO

Atribuição/função do Cargo	
I - Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes; II - Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; III - Coordena programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; IV - Elabora documentos e difundem conhecimentos da área médica; V - E outras tarefas determinadas pelo superior.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuição/função do Cargo	
I - Planeja, organiza e supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. E outras tarefas determinadas pelo superior.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

NUTRICIONISTA

Atribuição/função do Cargo	
I - Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas escolares, a fim de contribuir para a melhoria protéica; II - Presta assistência nutricional ou de indivíduos e coletividades (saídos e enfermos); III - Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; IV - Efetua controle higiênico-sanitário; V - Participa de programas de educação nutricional; VI - Atua em conformidade ao manual de boas práticas; VII - E outras tarefas determinadas pelo superior.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuição/função do Cargo	
I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesses da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; III - Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; IV - O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; V - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. VI - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; VII - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; VIII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública-princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; IX - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; X - Elaborar modelos de contratos administrativos, bem como minutas de leis, decretos, e outros atos administrativos XI - A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação	

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

PSICÓLOGO DO CRAS

Atribuição/função do Cargo

I - Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

II - Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS;

III - Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

IV - Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

V - Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

VI - Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;

VII - Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

VIII - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;

IX - Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;

X - Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XI - Promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

XII - Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

XIII - Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

PSICÓLOGO GESTOR DE PROGRAMAS

Atribuição/função do Cargo

I - Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

II - E outras tarefas determinadas pelo superior.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



PSICÓLOGO NASF

Atribuição/função do Cargo

I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.

II - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

III - Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

IV - Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

V - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

VI - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

VII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajudaetc;

VIII - Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

IX - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;

X - Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Concurso Público	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



TOMO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

Atribuição/função do Cargo

- I - Dar assessoria em assuntos ligados à sua área de atuação, proferindo parecer quando solicitado;
- II – Contribuir na elaboração de projetos, programas que integrarão as políticas públicas a serem desenvolvidas pela unidade administrativa desde que, em consonância com o Plano de Governo;
- III – Pesquisar dados técnicos que possam contribuir com a ação do agente político a que estiver subordinado na formulação das políticas públicas desenvolvidas pela unidade administrativa;
- IV – Elaborar relatórios ao agente político a que estiver subordinado, propondo soluções administrativas aos problemas levados à sua análise e manifestação;
- V – Atender as solicitações do Agente Político a que estiver subordinado, manifestando-se em Processos Administrativos encaminhados a sua unidade, bem como executar de forma eficaz, todos os demais procedimentos de sua competência, inerentes à sua formação profissional;
- VI – Atuar na formulação das políticas públicas de competência da Secretaria, compatibilizando-as com o Plano de Governo;
- VII – Assegurar que as diretrizes emanadas do agente político a que estiverem subordinados sejam efetivamente observadas;
- VIII– Participar quando convocado pelos Superiores a participarem de órgãos de deliberação para estabelecimento das políticas públicas a serem empreendidas pela Administração;
- IX - Manter arquivo de assuntos concernentes à Assessoria;
- X- Elaborar relatórios periódicos das atividades da Assessoria;
- XI - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver dando assessoria.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ASSESSOR JURÍDICO

Atribuição/função do Cargo

I - entender os trabalhos jurídicos da Prefeitura Municipal;
II - representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, inclusive promovendo protestos e/ou execuções fiscais;
III - acompanhar e emitir parecer em processos administrativos;
IV - executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
V - preparar defesas ou acusações;
VI - estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial;
VII - formular e acompanhar pareceres ou a execução jurídica de contratos;
VII - patrocinar a defesa e os interesses da Prefeitura Municipal, judicial e extrajudicialmente, prestando cooperação à Prefeitura Municipal e ao prefeitura municipal;
VIII - supervisionar, revisar e coordenar a atuação de estagiários;
IX - prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica a Prefeitura Municipal;
X - redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas;
XI - ajudar na elaboração de minutas de proposições legislativas quando solicitado, ou pronunciamentos e contratos administrativos que compreendam a Prefeitura Municipal;
XII - acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos;
XIII - elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Prefeitura Municipal;
XIV - integrar comissões administrativas e dar respectivo suporte;
XV - examinar processos administrativos;
XVI - propor procedimentos de atualização e modernização da Prefeitura Municipal;
XVII - representar a autarquia em todos os graus de jurisdição;
XVIII - receber citação nas ações propostas contra a Municipalidade;
XIX - cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em lei ou regulamentos;
XX - cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
XXI - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
XXII - auxiliar o Prefeitura Municipal a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas legais;
XXIII - redigir termos de contratos, convênios e outros atos;
XXIV - executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades.
XXV - Elaborar modelos de contratos administrativos, bem como minutas de leis, decretos, e outros atos administrativos

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuição/função do Cargo

- I - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- II - elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades do Departamento;
- III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados ao Departamento;
- V - orientar subordinados corrigindo deficiência;
- VI - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VII - avocar processos que estejam em tramitação no Departamento;
- VIII - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- IX - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- X - avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior;
- XI - avaliar e propor substituição no Departamento, bem como propor substituição de Chefes;
- XII - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do Departamento e informar seu superior;
- XIII - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- XIV - controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;
- XV - avaliar escala de férias, licenças e outros expedientes relativo aos servidores e encaminhar ao seu superior;
- XVI - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
- XVII - elaborar previsão orçamentária do Departamento;
- XVIII - programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos;
- XIX - expedir correspondência sobre assuntos afetos ao seu Departamento;
- XX - elaborar quando necessários projetos e programas atinentes aos assuntos ligado a diretoria, especialmente em parcerias com as esferas Federal/Estadual
- XXI - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	20

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes, Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - editar Portarias e Ordens de Serviço, regulamentando procedimentos em sua Secretaria;
XXVI - manter arquivo referente a atos afetos a secretaria, tais como, Lei, Lei Complementar, Decretos, Portarias, Contratos, e Convênios;
XXVII - atuar no planejamento de ações e programas do Governo Municipal.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	30

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Atribuição/função do Cargo

I - Dar assessoria em assuntos ligados à sua área de atuação, proferindo parecer quando solicitado;
II – Contribuir na elaboração de projetos, programas que integrarão as políticas públicas a serem desenvolvidas pela unidade administrativa desde que, em consonância com o Plano de Governo;
III – Pesquisar dados técnicos que possam contribuir com a ação do agente político a que estiver subordinado na formulação das políticas públicas desenvolvidas pela unidade administrativa;
IV – Elaborar relatórios ao agente político a que estiver subordinado, propondo soluções administrativas aos problemas levados à sua análise e manifestação;
V – Atender as solicitações do Agente Político a que estiver subordinado, manifestando-se em Processos Administrativos encaminhados a sua unidade, bem como executar de forma eficaz, todos os demais procedimentos de sua competência, inerentes à sua formação profissional;
VI – Atuar na formulação das políticas públicas de competência da Secretaria, compatibilizando-as com o Plano de Governo;
VII – Assegurar que as diretrizes emanadas do agente político a que estiverem subordinados sejam efetivamente observadas;
VIII– Participar quando convocado pelos Superiores a participarem de órgãos de deliberação para estabelecimento das políticas públicas a serem empreendidas pela Administração;
IX - Manter arquivo de assuntos concernentes à Assessoria;
X- Elaborar relatórios periódicos das atividades da Assessoria;
XI - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver dando assessoria.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuição/função do Cargo

I - Presta suporte administrativo e técnico na área de licitações e contratos;
II - Elaborar a Redação e edição de contratos;
III - Elaborar Processos Licitatórios conforme cada modalidade e legislação em vigor do início ao término do Processo;
IV - Elaborar Processos Licitatórios na modalidade pregão;
V - Executar e presidir os Pregões conforme sua modalidade e necessidade;
VI - Executar as atividades da sua área de atuação, executando coleta e registro de dados e seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
VII - Executar pesquisas de dados e informações para redação de textos, informativos, pareceres técnicos, executando planilhas, gráficos e tabelas com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos e elaboração dos processos;
VIII - Preparar relatórios para o Chefe do Poder Executivo referente às Licitações e Contratos;
IX - Dar apoio operacional conforme necessidade ao Chefe do Poder Executivo na elaboração de Processos Licitatórios
X - Verifica documentos conforme normas;
XI - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas;
XII - Lançamentos de dados em sistema informatizado;
XIII - Executa outras atividades correlatas inerentes à área administrativa que atua;

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuição/função do Cargo	
I - Presta suporte administrativo e técnico na área de licitações e contratos; II - Elaborar a Redação e edição de contratos; III - Elaborar Processos Licitatórios conforme cada modalidade e legislação em vigor do início ao término do Processo; IV - Elaborar Processos Licitatórios na modalidade pregão; V - Executar e presidir os Pregões conforme sua modalidade e necessidade; VI - Executar as atividades da sua área de atuação, executando coleta e registro de dados e seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos; VII - Executar pesquisas de dados e informações para redação de textos, informativos, pareceres técnicos, executando planilhas, gráficos e tabelas com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos e elaboração dos processos; VIII - Preparar relatórios para o Chefe do Poder Executivo referente às Licitações e Contratos; IX - Dar apoio operacional conforme necessidade ao Chefe do Poder Executivo na elaboração de Processos Licitatórios X - Verifica documentos conforme normas; XI - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas; XII - Lançamentos de dados em sistema informatizado; XIII - Executa outras atividades correlatas inerentes a área administrativa que atua;	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuição/função do Cargo	
I - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção; III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção; V - orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção; VIII - propor modificar as decisões proferidas por seus subordinados; IX - elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - propor Programa de Treinamento; XI - avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição; XII - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior; XIII - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior; XV - avaliar escala de férias da Seção e encaminhar ao seu superior; XVI - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - elaborar previsão orçamentária da Seção; XVIII - programar e acompanhar quando determinado pelo chefe de divisão a entrega dos materiais e produtos; XXIV - fazer após aquisição a distribuição dos materiais pelos departamentos que o requisitaram, exigindo o seu correto armazenamento; XXV - fazer zelar pela conservação dos materiais e objetos; XXVI - estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; XXVII - manter a ordem e regularidades dos serviços do almoxarifado cumprindo as ordens dos seus superiores; XXVIII - outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.	
Forma de provimento	Carga Horária Total

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Em comissão	40
-------------	----

CHEFE DE SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO

Atribuição/função do Cargo	
<p>I - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;</p> <p>II - elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;</p> <p>III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;</p> <p>IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;</p> <p>V - orientar subordinados corrigindo deficiência;</p> <p>VI - instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;</p> <p>VII - avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;</p> <p>VIII - propor modificar as decisões proferidas por seus subordinados;</p> <p>IX - elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;</p> <p>X - propor Programa de Treinamento;</p> <p>XI - avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;</p> <p>XII - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;</p> <p>XIII - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;</p> <p>XIV - controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;</p> <p>XV - avaliar escala de férias da Seção e encaminhar ao seu superior;</p> <p>XVI - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;</p> <p>XVII - programar e acompanhar quando determinado pelo chefe de divisão a entrega dos materiais e produtos;</p> <p>XVIII - promover o tombamento e registro de bens patrimoniais;</p> <p>XIV - manter regularizado a documentação dos bens móveis e imóveis de patrimônio municipal;</p> <p>XV - proceder as averbações de construções dos imóveis do patrimônio municipal;</p> <p>XVIII - outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.</p>	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuição/função do Cargo	
<p>I - Dar assessoria em assuntos ligados à sua área de atuação, proferindo parecer quando solicitado;</p> <p>II - Contribuir na elaboração de projetos, programas que integrarão as políticas públicas a serem desenvolvidas pela unidade administrativa desde que, em consonância com o Plano de Governo;</p> <p>III - Pesquisar dados técnicos que possam contribuir com a ação do agente político a que estiver subordinado na formulação das políticas públicas desenvolvidas pela unidade administrativa;</p> <p>IV - Elaborar relatórios ao agente político a que estiver subordinado, propondo soluções administrativas aos problemas levados à sua análise e manifestação;</p> <p>V - Atender as solicitações do Agente Político a que estiver subordinado, manifestando-se em Processos Administrativos encaminhados a sua unidade, bem como executar de forma eficaz, todos os demais procedimentos de sua competência, inerentes à sua formação profissional;</p> <p>VI - Atuar na formulação das políticas públicas de competência da Secretaria, compatibilizando-as com o Plano de Governo;</p> <p>VII - Assegurar que as diretrizes emanadas do agente político a que estiverem subordinados sejam efetivamente observadas;</p> <p>VIII - Participar quando convocado pelos Superiores a participarem de órgãos de deliberação para estabelecimento das políticas públicas a serem empreendidas pela Administração;</p> <p>IX - Manter arquivo de assuntos concernentes à Assessoria;</p> <p>X - Elaborar relatórios periódicos das atividades da Assessoria;</p> <p>XI - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver dando assessoria.</p>	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes, Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades administrativas voltadas as finanças, contabilidade pública respeitando a legislação vigente.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na seção;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da seção e encaminhar ao seu subordinado para providências, se necessário;
XVII - solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da seção e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades administrativas voltadas as finanças, contabilidade pública respeitando a legislação vigente.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes e Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - traçar as normas gerais do ensino, educação, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a cultura e turismo no município e pela programação, planejamento e controle das atividades desportivas;
XXVI - providenciar anualmente a atribuição de pontos para efeito de evolução funcional dos servidores do magistério encaminhando as respectivas planilhas ao Setor de Recursos Humanos;
XXVII - Garantir a elaboração e execução da proposta Pedagógica, o cumprimento dos dias letivos, a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos em conjunto com os demais profissionais da secretaria;
XXIX - Propor a instalação ou supressão de novas classes na EM e classes isoladas;
XXX - Propor a construção de novos prédios escolares para educação infantil para atendimento de crianças na modalidade de ensino infantil;
XXXI - Propor a realização de concursos de ingresso ou a contratação temporária de professores e servidores de apoio;
XXXII - atualizar/revisar, sempre que necessário, o Plano Municipal da Educação;
XXXIII - Propor realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem para o corpo docente;
XXXIV - Propor/manter o Regimento Interno da Escola Municipal;;
XXXV - articular e promover a integração entre escola, família e comunidade em conjunto com os demais servidores da educação;
XXXVI - Colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ASSISTENTE TÉCNICO DE ENSINO

Atribuição/função do Cargo	
I – atuar em conjunto com o Secretário Municipal da Educação, Diretor de Escola e Professor Coordenador; II - Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuição/função do Cargo	
I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação; II - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução; III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria; IV - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos; V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria; VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência; VIII - autuar processos no âmbito de sua competência; IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria; XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos; XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados; XV - avaliar e promover substituição de servidores no setor; XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do setor e encaminhar ao seu superior imediato; XVII - analisar mensalmente relatórios de frequência de seu setor e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos; XVIII - zelar para que a aplicação do cardápio indicado por nutricionista seja satisfatória e supervisionar o acondicionamento da alimentação; XIX - Zelar pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho; XX - Responsabilizar-se pelos produtos que, na cozinha, dão entrada e saída; XXI - Manter permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades; XXII - Propor aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade; XXIII - Preparar e executar a distribuição diária da merenda às escolas; XXIV - Programar com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; XXV - Supervisionar ou determinar para que seja praticado o uso de uniformes e supressão de hábitos por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atentem contra a higiene; XXVI - Fazer reciclagem para cozinheiras e merendeiras; XXVII - Responsabilizar os servidores que receberem o produto alimentício em condições inadequadas; XXVIII - Controlar a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor <i>per capita</i> dos custos da alimentação escolar; XXIX - Zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados; XXX - Não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; XXXI - Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DO SETOR DE CULTURA, LAZER E ESPORTE

Atribuição/função do Cargo

- I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
- II - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
- IV - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
- V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
- VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
- VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
- IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
- XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
- XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
- XV - avaliar e promover substituição de servidores no setor;
- XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do setor e encaminhar ao seu superior imediato;
- XVII - analisar mensalmente relatórios de frequência de seu setor e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
- XVIII - Executar atividades relativas à administração promovendo planos de esportes a curto, médios e longo prazo;
- XIX - Propor aprovação ou não dos campeonatos, torneios e jogos promovidos;
- XX - Organizar e manter equipes das diversas modalidades, esportivas nas categorias mirim, infantil, juvenil e adulto;
- XXI - Participar ativamente dos jogos regionais e abertos, estando presente, fazendo vistorias nos alojamentos, acompanhando os técnicos nas competições sempre que for necessário e possível;
- XXII - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura e lazer;
- XXIII - Promover conferência, exposições, concertos, espetáculos, concursos literários, artísticos e outras atividades do gênero;
- XXIV - Fazer desenvolver meios e formas de lazer no município;
- XXV - Fazer promover e patrocinar atividades editoriais de interesse cultural para o município;
- XXVI - Fazer organizar a administração do plano de desenvolvimento cultural;
- XXVII - Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos os aspectos paisagísticos, artísticos e arquitetônicos do município;
- XXVIII - Fazer organizar e publicar guias de cultura e lazer;
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes e Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - Garantir a elaboração e execução dos Projetos Sociais, programas de distribuições de rendas e etc;
XXVI - atualizar/revisar, sempre que necessário, o Plano Municipal da Assistência Social;
XXVII - Propor realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem para o corpo de servidores;

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DO SETOR DE ATEND. À CRIANÇA, ADOLESC. E JUVENTUDE

Atribuição/função do Cargo

I - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
V - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VI - autuar processos no âmbito de sua competência;
VII - atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
---------------------	---------------------

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



Em comissão	40
-------------	----

SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes e Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - Propor realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem para o corpo de servidores;

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA

Atribuição/função do Cargo

I - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
V - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VI - autuar processos no âmbito de sua competência;
VII - elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
IX - Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
X- atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;
XI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	20

CHEFE DA DIVISÃO DE TÉCNICA DE SAÚDE

Atribuição/função do Cargo

I - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
V - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VI - autuar processos no âmbito de sua competência;
VII - elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
IX - Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
X- atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;
XI - coordena equipe técnica de saúde;
XI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE VETORES

Atribuição/função do Cargo

- I - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
V - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VI - autuar processos no âmbito de sua competência;
VII - elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
IX - Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
X- atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;
XI - coordena equipe de vigilância epidemiológica;
XI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	20

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ZOOSE

Atribuição/função do Cargo

- I - programar as atividades atinentes a sua seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II - formular em todo o âmbito da Administração toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
V - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VI - autuar processos no âmbito de sua competência;
VII - elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
IX- participa em campanhas de vacinação canina e outras;
X- atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;
XI - executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas a saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
XII- faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
XIII- exerce a atividade de zoonoses na captura de animais como cães, morcegos e etc.;
XIV- envia encéfalo para exame de cães;
XV- envia sangue para exame de LSHV de cães;
XVI - executa outras atividades correlatas ao cargo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Atribuição/função do Cargo

I – atuar em conjunto com o Fiscal Sanitário e com o Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores;
II - Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

Atribuição/função do Cargo

I- elaborar o planejamento de aquisição e distribuição dos meios de transporte;
II- acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição dos meios de transporte;
III- estabelecer normas para a utilização dos meios de transporte;
IV- apresentar propostas para o aperfeiçoamento do controle, emprego e distribuição dos meios de transporte;
V- manter atualizados os registros pertinentes ao quantitativo da frota de veículos e demais meios de transporte da Administração Pública;
VI- coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, autorizados ou permitidos no âmbito de sua competência;
VII- avaliar o quadro humano qualitativa e quantitativamente buscando definir cursos para capacitação e atualização dos servidores;
VIII- avaliar relatórios sobre a qualidade e efetividade dos serviços executados e prover projetos e cronogramas para melhorar a eficácia da Divisão;
IX- administrar os fundos e recursos específicos da Divisão;
X- orientar os subordinados à execução das suas atribuições, bem como, estipular prazos e definir metas de avaliação dos trabalhos executados;
XI- exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal.
XII - executa outras atividades correlatas ao cargo.

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



SECRETÁRIO MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuição/função do Cargo

I - ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação;
II - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Secretaria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
III - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;
IV - formular, em todo o âmbito da Administração, toda e qualquer consulta aos vários órgãos administrativos;
V - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
VI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Secretaria;
VII - orientar subordinados, corrigindo deficiência;
VIII - autuar processos no âmbito de sua competência;
IX - proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
X - avocar processo atinente a assuntos de sua área de atuação que estejam em tramitação na Secretaria;
XI - revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
XII - decidir pedido de reconsideração interposto dentro do prazo, de atos praticados por seus subordinados imediatos;
XIII - expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
XIV - aprovar Programa de Treinamento para seus subordinados;
XV - avaliar e promover substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Assistentes e Chefes;
XVI - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Administração para anotação no prontuário, se necessário;
XVII - solicitar ao Procurador Jurídico a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
XVIII - analisar mensalmente relatórios de frequência da Secretaria e encaminhar para o Setor de Recursos Humanos;
XIX - aprovar escala de férias e encaminhar para Setor de Recursos Humanos;
XX - providenciar recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações, pré-cotações de preços e reserva de dotação orçamentária;
XXI - após os procedimentos licitatórios, determinar o recebimento dos materiais e produtos;
XXII - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionados com as atividades de sua Secretaria;
XXIII - propor a divulgação de atos e atividades de sua secretaria;
XXIV - outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, como também as atribuições definidas por lei ou decreto;
XXV - Propor realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem para o corpo de servidores;

Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA, URBANISMO E SERVIÇOS

Atribuição/função do Cargo	
I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos e projetos técnicos de engenharia; II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; Descrição das Atribuições: III - Elaborar projetos de construção civil; IV - Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros; V - Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos; VI - Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço; VII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; VIII - Aprovar plantas de construções particulares; IX - Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas; X - Participar de grupos de recebimento de obras; XI - Dar assistência à Procuradoria Jurídica, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos; XII - Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações; XIII - Realizar cálculos de orçamento de obras; XIV - Coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc.; XV - Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem; XVI - Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimentos de obras viárias, oriundas do Legislativo ou de Municípios; XVII - Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelamento; XVIII - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	20

CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Atribuição/função do Cargo	
I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos; II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; III - atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e com o Engenheiro Civil no acompanhamento das obras em andamento; IV - Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Atribuição/função do Cargo	
I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos; II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; III - atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na conservação de vias públicas; IV - Chefiar e coordenar as equipes de trabalhos; V- Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com

Governo Mun. 2013 - 2016



CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ZELADORIA

Atribuição/função do Cargo	
I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos; II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; III - atuar em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; IV - Chefiar e coordenar a equipe de vigilância e zeladoria; V - Chefiar e coordenar as equipes de limpeza pública (garis e coletores de lixo); IV - Outras funções que lhe forem designadas por seus superiores imediatos.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA

Atribuição/função do Cargo	
I- elaborar o planejamento de aquisição e distribuição dos meios de transporte; II- acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição dos meios de transporte; III- estabelecer normas para a utilização dos meios de transporte; IV- apresentar propostas para o aperfeiçoamento do controle, emprego e distribuição dos meios de transporte; V- manter atualizados os registros pertinentes ao quantitativo da frota de veículos e demais meios de transporte da Administração Pública; VI- coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, autorizados ou permitidos no âmbito de sua competência; VII- avaliar o quadro humano qualitativa e quantitativamente buscando definir cursos para capacitação e atualização dos servidores; VIII- avaliar relatórios sobre a qualidade e efetividade dos serviços executados e prover projetos e cronogramas para melhorar a eficácia da Divisão; IX- administrar os fundos e recursos específicos da Divisão; X- orientar os subordinados à execução das suas atribuições, bem como, estipular prazos e definir metas de avaliação dos trabalhos executados; XI- exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal. XII - executa outras atividades correlatas ao cargo.	
Forma de provimento	Carga Horária Total
Em comissão	40

CARGOS COM NOMENCLATURAS ALTERADAS:

NOMENCLATURA ANTERIOR:	NOMENCLATURA ATUAL:
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico
Encarregado do Departamento Pessoal	Técnico em Recursos Humanos
Secretário	Analista Administrativo
Secretário Adjunto	Técnico Administrativo
Visitador Sanitário	Fiscal Sanitário
Chefe do Setor de Saúde	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores
Chefe do Setor de Controle de Zoonoses e Vetores	Chefe do Setor de Controle de Zoonoses

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br