



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

### PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº20, DE 01 DE AGOSTO DE 2019.

#### ***DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS III, IV E VI DA LEI MUNICIPAL Nº 598, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos III, IV e VI da Lei Municipal nº 598, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura do Quadro Permanente de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Barra do Turvo, passando a vigorar conforme anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 01 de agosto de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### ANEXO I

#### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Classes	Referência	Vagas	Carga Semanal (horas)	Carga Mensal (horas)
<b>I. Técnico Administrativo, Contábil e Financeiro.</b>	Agente de Controle Interno	11	01	40	200
	Agente de Gestão de Convênios	11	01	40	200
	Almoxarife	3	02	40	200
	Analista de Recursos Humanos	12	01	40	200
	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	9	01	40	200
	Assistente Administrativo	8	05	40	200
	Assistente de Departamento de Compras e Licitação	8	02	40	200
	Assistente de Departamento Jurídico	8	01	40	200
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	8	01	40	200
	Auxiliar Administrativo	4	15	40	200
	Auxiliar de Contabilidade	11	02	40	200
	Escriturário	4	10	40	200
	Gestor de Planejamento e Desenvolvimento	16	01	40	200
	Secretário da Junta Militar	5	01	40	200
Técnico em Contabilidade	11	01	40	200	
<b>II. Serviços Gerais</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	1	50	40	200
	Coveiro	3	03	40	200
	Cozinheiro	2	18	40	200
	Cuidador de Idoso	4	06	40	200
	Horticultor	3	01	40	200
	Recepcionista Telefonista	3	05	40	200
	Vigia	2	25	40	200
	Zelador	1	06	40	200
<b>III. Fiscalização</b>	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	5	02	40	200
	Fiscal de Tributos	5	02	40	200
<b>IV. Serviços de Saúde</b>	Agente Comunitário de Saúde	ACS	28	40	200
	Agente Sanitário	3	03	40	200
	Auxiliar de Consultório Dentário	3	02	40	200
	Auxiliar de Farmácia	3	01	40	200
	Auxiliar de Serviços da Saúde	3	01	40	200
	Técnico em Enfermagem	5	18	40	200
Técnico em Raios-X	4	04	24	120	
<b>V. Serviços de Apoio à Educação</b>	Auxiliar de Escola	2	15	40	200
	Inspetor de Alunos	2	17	40	200
	Monitor de Escola	3	02	40	200
	Monitor de Informática	3	07	40	200
	Secretário de Escola	4	04	40	200
<b>VI. Atividades Culturais, Turismo, Esporte, Lazer.</b>	Turismólogo	7	01	40	200
	Técnico Desportivo	7	01	40	200
<b>VII. Técnico Operacional e Meio Ambiente</b>	Lançador de Tributos	12	02	40	200
	Projetista	9	01	40	200
	Técnico em Agropecuária	8	02	40	200
	Técnico em Meio Ambiente	8	02	40	200
	Técnico em Segurança do Trabalho	6	01	40	200
	Viveirista	2	03	40	200
<b>VIII. Transporte e Manutenção de Veículos</b>	Mecânico de Manutenção	5	02	40	200



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

	Mecânico de Máquinas Pesadas	9	01	40	200
	Motorista	4	40	40	200
	Operador de Escavadeira Hidráulica	8	02	40	200
	Operador de Máquina Pesadas	6	04	40	200
	Operador de Motoniveladora	8	02	40	200
	Operador de Retro Escavadeira	8	02	40	200
	Tratorista Agrícola	6	02	40	200
<b>IX. Operacional</b>	Ajudante de Obras e Serviços	1	06	40	200
	Eletricista	4	02	40	200
	Pedreiro	5	04	40	200
	Supervisor de Obras e Serviços	11	01	40	200
<b>X. Magistério</b>	Professor de Ensino Básico I – (E.I)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E)	MG	15	30	150
	Professor de Ensino Básico I – (E.F.C)	MG	43	30	150
<b>XI. Nível Superior</b>	Assistente Social	11	04	30	150
	Biólogo	11	01	40	200
	Contador	15	01	40	200
	Enfermeiro	11	12	40	200
	Engenheiro Agrônomo	15	01	40	200
	Engenheiro Civil	15	01	40	200
	Farmacêutico	13	01	40	200
	Fisioterapeuta	14	02	30	150
	Fisioterapeuta de ESF e NASF	14	02	30	150
	Fonoaudiólogo	11	02	40	200
	Nutricionista	11	02	40	200
	Pedagogo	11	01	40	200
	Procurador	16	03	40	200
	Psicólogo	13	02	40	200
Veterinário	13	01	40	200	
<b>XII. Médicos</b>	Médico Clínico Geral	21	04	20	100
<b>XIII. Odontólogos</b>	Cirurgião Dentista	16	03	40	200

Município de Barra do Turvo/SP, 01 de agosto de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### ANEXO II

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>CLASSES</b>
1	Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador.
2	Auxiliar de Escola, Cozinheiro, Horticultor, Inspetor de Alunos, Vigia, Viveirista.
3	Almoxarife, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços da Saúde, Coveiro, Horticultor, Monitor de Escola, Monitor de Informática, Recepcionista Telefonista, Agente Sanitário.
4	Auxiliar Administrativo, Cuidador de Idoso, Escriturário, Motorista, Operador de Máquina Pesadas, Secretário de Escola, Técnico em Raios-X, Tratorista Agrícola e Eletricista.
5	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Mecânico de Manutenção, Pedreiro, Secretário da Junta Militar, e Técnico em Enfermagem.
6	Técnico em Segurança do Trabalho.
7	Técnico Desportivo, Turismólogo.
8	Assistente Administrativo, Assistente de Departamento de Compras e Licitação, Assistente de Departamento Jurídico, Assistente de Departamento de Recursos Humanos, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Motoniveladora, Operador de Retro Escavadeira, Técnico em Agropecuária, e Técnico em Meio Ambiente.
9	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal, Mecânico de Máquinas Pesadas e Projetista.
10	Auxiliar de Contabilidade.
11	Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Nutricionista, Técnico em Contabilidade, Supervisor de Obras e Serviços, Agente de Gestão de Convênios e Agente de Controle Interno.
12	Analista de Recursos Humanos, Lançador de Tributos.
13	Farmacêutico, Psicólogo, Veterinário.
14	Fisioterapeuta, Fisioterapeuta de ESF e NASF.
15	Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil.
16	Cirurgião Dentista, Procurador e Gestor de Planejamento e Desenvolvimento.
21	Médico Clínico Geral.
ACS	Agente Comunitário de Saúde.
MG	Professor Educação Básica I (E.I.), Professor Educação Básica I (E.F.C.), Professor Educação Básica I – Especialista (P.E.B.E.).



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

Município de Barra do Turvo/SP, 01 de agosto de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

“ .....

#### GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE

##### 1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.

##### 3. Atribuições típicas:

- realizar do cadastramento das famílias;
- participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;
- realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promover o aleitamento materno exclusivo;
- efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;
- efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
- promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
- efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
- realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realizar ações educativas referentes ao climatério;
- realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
- realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
- estimular continuamente a organização comunitária;
- promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
- fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
- orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
- executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
- desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
- guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
- estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
- nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.

### **Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:**

- realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
- investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
- preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.

### **Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:**

- atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
- informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de *Aedes aegypti*;
- promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.
- executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo.

#### **5. Recrutamento:**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.

#### 3. Atribuições típicas:

##### a) quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.

##### b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.

##### c) quando na área de educação em saúde e saneamento:



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
- orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
- efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.

### **d) atribuições comuns a todas as áreas:**

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo.

### **5. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### 1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

### 3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.

3. **Atribuições típicas:**

- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;
- armazenar os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
- limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- executar outras tarefas afins.

4. **Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo.

5. **Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

**1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. **Atribuições típicas:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.

### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** - ensino médio completo.

### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

## 1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

### 3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO EM RAIOS-X

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.

#### 3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.

### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

.....

---

## GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

---

### 1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

### 3. Atribuições típicas:

#### a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:**
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
  - atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
  - realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
  - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
  - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:**
- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
  - aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
  - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
  - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
  - equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
  - avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
  - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:**
- participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
  - assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
  - orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
  - acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.
- e) atribuições comuns a todas as áreas:**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: BIÓLOGO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.

#### 3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: CONTADOR

2. **Descrição sintética:** 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 do Município de Barra do Turvo.

### 3. Atribuições típicas:



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- organizar os serviços de contabilidade do Município de Barra do Turvo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 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;
- 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;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- 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 do Município de Barra do Turvo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

**Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. **Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

## 1. **Classe: ENFERMEIRO**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### 3. **Atribuições típicas:**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. **Requisitos para provimento:**

**Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no CREA.

#### 5. **Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. **Classe: ENGENHEIRO CIVIL**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### 3. **Atribuições típicas:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

## 1. Classe: FARMACÊUTICO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação farmacêutica e ao aviamento de receituário médico, compreendendo recebimento, registro, preparação, rotulagem, classificação, guarda e distribuição de drogas e medicamentos.

### 3. Atribuições típicas:

- executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;
- organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

## 1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.

### 3. Atribuições típicas:

- realizar 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;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, 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;
- proceder ao relaxamento e à 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;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

## 1. Classe: FISIOTERAPEUTA DE ESF e NASF

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que realizam tarefas relacionados a Fisioterapia, no apoio das equipes de ESF.

### 3. Atribuições típicas:

- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- 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;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
- Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- executar outras tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e curso em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horaria mínima de 100 horas.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: FONOAUDIÓLOGO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

#### 3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: PEDAGOGO

#### 2. Descrição Sintética: Cabe ao Cargo de Pedagogo:

Atuar junto no âmbito da Rede Municipal de Ensino através de supervisão escolar e orientação educacional, além de executar atividades específicas ao cargo.

#### 3. Atribuições típicas:

- Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do magistério;
- Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- Participar da elaboração do plano global da escola, do regimento escolar e das grades curriculares;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;
- Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres;
- Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da secretaria municipal de educação;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e Professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.
- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;
- Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros Profissionais;
- Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;
- Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao Conhecimento global do educando;
- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar;
- Coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;
- Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;
- Coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas,
- Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso Superior de Pedagogia e especialização na área.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

**Progressão:** Para o padrão de vencimentos imediatamente superior no cargo a que pertence.

### 1. Classe: NUTRICIONISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.

### 3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;
- planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
- participar das ações de educação em saúde;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- 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;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: PROCURADOR

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

#### 3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente e propor ação de interesse do município;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do Município de Barra do Turvo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir o Município de Barra do Turvo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisito para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Direito, com no mínimo de 3 (três) anos, de atividade jurídica, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: PSICÓLOGO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

#### 3. Atribuições típicas:

##### a) quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

- desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

### **b) quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;
- realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.

### **c) quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

### **d) atribuições comuns a todas as áreas:**

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

### **5. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.

### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

### 1. Classe: VETERINÁRIO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### 3. Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo 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



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução:** curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

.....”

Município de Barra do Turvo/SP, 01 de agosto de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA**



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

Com cumprimentos cordiais a Vossa Excelência, nobre Presidente desta Casa Legislativa, bem assim, destacado aos demais Senhores Vereadores, na oportunidade aprazada em que estamos enviando para apreciação da nobre edilidade o Projeto de Lei nº 20/2019.

O cargo de Pedagogo, foi criado pela Lei Municipal n. 309/2010 e foi redenominado pela Lei Municipal n. 498/2015 para “Gestor Técnico Pedagógico”, teve suas atribuições modificadas, desqualificando a função de pedagogo para o qual foi provido.

Portanto, este projeto propõe a correção desta falha, voltando à denominação original com a respectiva carga horária e referências originais do cargo que foi provido por Concurso Público, em razão de sua criação e da necessidade dos serviços de **pedagogo** no Município.

Passo a explicar:

A Lei Municipal nº 309/2010, entre outras providências, criou o cargo de pedagogo no âmbito da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, grupo ocupacional Item XI – Nível Superior, carga horária de 40h, Nível de Vencimento NSI, em conformidade com o Anexo I da Lei Municipal nº 214/2007, tendo sido provido mediante Concurso Público, no regime da CLT, conforme dados acima.

No entanto, a Lei Municipal nº 498, de 1 de abril de 2015, em seu Anexo V, apresenta uma “redenominação” de cargos, alterando entre outros, a denominação do cargo de “Pedagogo” para “Gestor Técnico Pedagógico”, revogando em sua totalidade várias leis, entre elas as Leis nº 309/2010 e 214/2007.

A possível falha por nós observada diz respeito ao fato de que, além da “redenominação”, foram alteradas também as atribuições típicas, a carga horária e a referência do Grupo Ocupacional modificando-se completamente o cargo que ensejou o concurso público. Nesse sentido, o que houve, na prática, foi uma transposição de cargos e não apenas uma “redenominação”.

Sobre esta questão, é importante ainda registrar que a Lei Municipal nº 598/2017, entre outras providências, alterou os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 498, de 01 de abril de 2015, e corrigiu a carga horária do cargo “redenominado” de 30h para 40h semanais, porém não alterou as atribuições.

Nesse sentido, entendemos que para que essa situação seja regularizada por completo será necessário que volte a vigorar as atribuições pertinentes ao cargo de pedagogo e que, inclusive, a denominação inicial de “pedagogo” seja recuperada, já que a denominação “gestor técnico pedagógico” aponta para atribuições de caráter técnico, no âmbito da secretaria, e não para um trabalho estritamente pedagógico, voltado ao aluno, condizentes com o cargo original.

Já quanto a alteração referente ao cargo de Fisioterapeuta de ESF e NASF, APÓS análise à Lei Municipal 598/2017, notou-se afronta a Constituição Federal quanto a distinção de referências salariais.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Av. Vinte e Um de Março, 304 Centro – Barra do Turvo/SP  
CEP 11955-000 CNPJ Nº 46.634.317/0001-80  
[administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br) (015) 3578-9444

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

---

Ocorre que na criação de cargos públicos ocorreu notável equívoco uma vez que se deixou de observar conteúdos normativos e principiológicos.

No momento da criação do cargo: “Fisioterapeuta de ESF e NASF” já constava no quadro funcional o cargo de Fisioterapeuta, com carga horária, referencia salarial e atribuições especificadas, e ainda assim criou-se o cargo com as atribuições específicas a atividade do profissional fisioterapeuta, com carga horária idêntica ao cargo anteriormente existente e com referencia salarial diversa.

A Afronta a Constituição Federal é evidente, de modo que os profissionais fisioterapeutas estão recebendo tratamento desigual, por atuarem em áreas profissionais distintas.

Notem que para o cargo de Fisioterapeuta de ESF e NASF a legislação vigente exige “*curso em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horaria mínima de 100 horas.*” e para o cargo de Fisioterapeuta não se exige tal curso o que torna ainda mais evidente o equívoco cometido.

Certos de contar com a valiosa apreciação e consequente aprovação, nos colocamos a disposição.

Município de Barra do Turvo/SP, 01 de agosto de 2019.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal