



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 29 DE JUNHO DE 2023. (Republicada por incorreção)

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Servidores do Município de Caraguatatuba, sobre a criação de novas vagas de diversos cargos de provimento efetivo, bem como dispõe sobre a alteração parcial da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002 e alterações posteriores e da Lei Municipal nº. 2.419, de 18 de junho de 2018 e alterações posteriores.”

**Autor:** Órgão Executivo.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados, no Anexo I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº. 1.484, de 19 de novembro de 2007 e demais alterações, bem como inseridos nos Anexos III e IV daquela lei, os cargos abaixo, de provimento efetivo, com os respectivos números de vagas criadas, níveis de vencimento e cargas horárias de trabalho semanal, a saber:

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERACIONAL	AGENTE DE DEFESA CIVIL	N-32	12	40 HORAS
TÉCNICO-OPERACIONAL	TÉCNICO EM AQUICULTURA	N-53	3	40 HORAS
SUPERIOR	ENGENHEIRO DE AQUICULTURA	NS-14	2	40 HORAS
SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE	CUIDADOR SOCIAL	N-32	5	40 HORAS

**Parágrafo único** Os cargos ora criados terão as descrições sintéticas, atribuições típicas, requisitos para provimento, forma de recrutamento e perspectiva de desenvolvimento funcional descritas no Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Fica parcialmente alterado o Anexo VII – Descrição das Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº. 1.484, de 19 de novembro de 2007 e demais alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

#### 1. Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a: I - fazer cumprir a legislação nacional de trânsito no âmbito do Município; II - assegurar a segurança viária, exercida

para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas, mediante educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; III – executar ações no âmbito do Sistema Único de Segurança Pública, nos termos da Lei Federal nº. 13.675/2018.

#### 3. Atribuições típicas:

- orientar os motoristas quando a forma correta de conduzir os veículos;
- fiscalizar o uso de cintos de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automóvel;
- aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;
- impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;
- mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
- desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;
- providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
- comunicar a seu superior qualquer irregularidade;
- realizar medidas para assegurar a segurança viária, a preservação da ordem pública e a incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas;
- desempenhar ações de educação, engenharia e fiscalização de trânsito;
- executar outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente;
- executar ações no âmbito do Sistema Único de Segurança Pública, nos termos da legislação aplicável;
- outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação – Categorias “A” e “B”.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, com teste de aptidão física (TAF).

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(…)

#### 1. Categoria Profissional: ANALISTA AMBIENTAL.

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que destinam a executar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente formuladas no âmbito do Município de Caraguatatuba.

#### 3. Atribuições típicas:

- regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- monitoramento ambiental;
- gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
- estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

**4. Requisitos para provimento:** Instrução – Curso de nível superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Civil com Pós-Graduação em Meio Ambiente.

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

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(...)

### 1. Classe: ARTÍFICE I

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

### 3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – quarta série do ensino fundamental.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, com teste de aptidão física (TAF).

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Artífice II.

(...)

### 1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

**2. Descrição sintética:**, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### 3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, com teste de aptidão física (TAF).

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

(...)

### 1. Classe: COVEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

### 3. Atribuições típicas:

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

- proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – quarta série do ensino fundamental.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, com teste de aptidão física (TAF).

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(...)

#### 1. Categoria profissional: FISCAL MUNICIPAL.

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas.

#### 3. Atribuições típicas:

- Promover estudos de novas técnicas operacionais, visando à otimização e à adequação do sistema de fiscalização;
- Supervisionar a aplicação da legislação;
- Aplicar e impor multas e outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos ou resoluções;
- Participar e colaborar das campanhas educativas, em sua área de atuação;
- Programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência;
- Preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica;
- Preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas;
- Adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas no sistema, procedendo de acordo com as disposições vigentes;
- Emitir notificações;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Exercer a fiscalização de interesse da municipalidade;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
- Demais atribuições e responsabilidades contidas nas Leis Municipais, Decretos e suas respectivas regulamentações e atualizações.

#### 4. Requisitos para provimento: Ensino Superior completo.

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

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(...)

#### 1. Classe: EDUCADOR SOCIAL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica e Especial às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade.

#### 3. Atribuições típicas:

- Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas

#### **Atribuições específicas:**

- Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários.
- Prestar informações e orientações à comunidade.
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas.
- Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.
- Utilizar e articular; sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.
- Operacionalizar; sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço.
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **Proteção Social Básica**

- Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa.
- Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços.
- Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.
- Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida.
- Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade.
- Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando

necessário.

- Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.
- Cuidar; controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS.
- Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário.
- Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **Proteção Social Especial**

- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais.
- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.
- Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes.
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

**4. Requisitos para provimento:** Ensino médio completo.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(...)

#### **1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

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

#### **3. Atribuições típicas:**

- quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 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;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- exercer trabalho interno e externo à Secretaria sempre que necessário.

- quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

- quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- 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 consultas, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

- quanto às atividades de apoio aos serviços sociais:

- desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania ou nas unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
- operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

**4. Requisitos para provimento:** 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 na classe a que pertence.

- Promoção - para a classe de Agente Administrativo II.

**1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

**3. Atribuições típicas:**

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- exercer trabalho interno e externo à Secretaria sempre que necessário.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo

exercício na classe de Agente Administrativo I.

**5. Recrutamento:** Interno - na classe de Agente Administrativo I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Agente Administrativo III.

**1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**3. Atribuições típicas:**

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- exercer trabalho interno e externo à Secretaria sempre que necessário.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:** Ensino médio completo e experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

**5. Recrutamento:** Interno - na classe de Agente Administrativo II.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(...)

**1. Categoria profissional: PSICÓLOGO**

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

**3. Atribuições típicas:**

- 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;
  - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis 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;
- quando na área da psicologia do trabalho:
  - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, 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 da Prefeitura;
  - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, 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 alteração ou modificação 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 na Prefeitura, 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 da Prefeitura;
- 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,

respeitando a diversidade de concepções;

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- 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;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, 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 auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

• quando na área da psicologia social:

- realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo a algum tipo de ação social;
- estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
- orientar indivíduos e famílias em situações comprovadas de risco;
- promover grupos de apoio entre mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sociocomunitária e familiar;

• 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, 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.

**4. Requisitos para provimento:** Curso de nível superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

(...)

**1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população 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 municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, 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 pela Prefeitura;
- planejar e executar 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 dos órgãos municipais, 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 - SISVAM;

- 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 ações de educação em saúde;

- 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, compatíveis com sua especialização profissional;

- estimular práticas alimentares e estilos de vida saudáveis, adequando-os aos hábitos alimentares e culturais da população atendida, a fim de contribuir com a garantia da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);

- integrar as equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, relacionadas a políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente ligados à alimentação e nutrição, visando à inserção dos princípios do direito humano à alimentação e da saúde;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:** Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

• Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

• Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.

(...)"

**Art. 3º** Ficam alteradas, no Anexo I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, no Anexo III - Representação Gráfica dos Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e no Anexo VI - Quadro Comparativo entre a Situação Atual dos Cargos da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e a situação proposta, todos da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº. 1.484, de 19 de novembro de 2007 e demais alterações, as denominações dos cargos de Farmacêutico-Bioquímico I, Farmacêutico-Bioquímico II e Farmacêutico-Bioquímico III, que passam a ser denominados, respectivamente, de Farmacêutico I, Farmacêutico II e Farmacêutico III.

**Parágrafo único.** Fica parcialmente alterado o Anexo VII - Descrição das Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº. 1.484, de 19 de novembro de 2007 e demais alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

**1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

**3. Atribuições típicas:**

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;

- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;

- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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.

**4. Requisitos para provimento:** Curso superior completo de Farmácia ou Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação

legal para exercício da profissão.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção - da classe de Farmacêutico I para a classe de Farmacêutico II e da classe de Farmacêutico II para a classe de Farmacêutico III.

(...)"

**Art. 4º** Ficam criadas novas vagas para os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Motorista II, Vigia, Agente Administrativo, Agente de Apoio Escolar, Agente de Fiscalização de Trânsito, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem, Educador Social, Técnico de Arquivo, Analista Ambiental, Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Controlador Interno, do Quadro Permanente de Servidores do Município de Caraguatatuba, com os seguintes quantitativos:

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS EXISTENTES	QUANTITATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS	QUANTITATIVO DE VAGAS CRIADAS	QUANTITATIVO TOTAL DE VAGAS COM ALTERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	130	03	60	190
COVEIRO	04	01	08	12
INSPETOR DE ALUNOS	250	38	50	300
JARDINEIRO	07	03	02	09
MOTORISTA II	135	10	40	175
VIGIA	100	11	50	150
AGENTE ADMINISTRATIVO	725	57	400	1.125
AGENTE DE APOIO ESCOLAR	300	17	400	700
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	75	31	20	95
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	35	17	10	45
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	102	45	100	202
EDUCADOR SOCIAL	50	27	20	70
TÉCNICO DE ARQUIVO	02	01	02	04
ANALISTA AMBIENTAL	03	02	01	04
ARQUITETO	07	03	02	09
ASSISTENTE SOCIAL	67	13	26	93
BIÓLOGO	05	02	04	09
ENFERMEIRO	33	10	20	53
PSICÓLOGO	58	15	35	93
TERAPEUTA OCUPACIONAL	17	06	07	24
CONTROLADOR INTERNO	01	01	03	04

**Parágrafo único.** Ficam mantidos os requisitos de ingresso e as atribuições dos cargos de provimento efetivos acima indicados, previstos no Anexo VII – Descrição das Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Lei Municipal nº. 992, de 20 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei Municipal nº. 1.484, de 19 de novembro de 2007 e demais alterações, bem como no Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº. 105, de 15 de junho de 2023.

**Art. 5º** Ficam extintos os cargos vagos de Agente de Zoonoses, de provimento efetivo, existentes no atual Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura.

**Parágrafo único.** Ficarão também extintos, na vacância, os cargos de Agente de Zoonoses, de provimento efetivo, atualmente providos e existentes no atual Quadro Permanente

dos Servidores Municipais da Prefeitura.

**Art. 6º** Fica parcialmente alterada a Lei Municipal nº 2.419, de 18 de junho de 2018, que passa a vigorar acrescida do artigo 262-A e com alteração no seu Anexo I, exclusivamente quanto ao Quadro de Cargos/Funções Comissionados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, com a seguinte redação:

“(…)

**Art. 262-A** A Coordenação dos Centros de Referência compete:

**I -** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos Centros de Referência e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II -** Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III -** Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**IV -** Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos Centros de Referência e pela rede prestadora de serviços no território;

**V -** Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos Centros de Referência;

**VI -** Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada nos Centros de Referência;

**VII -** Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos Centros de Referência;

**VIII -** Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**IX -** Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X -** Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos Centros de Referência e fazer a gestão local desta rede;

**XI -** Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

**XII -** Participar dos processos de articulação intersetorial no território dos Centros de Referência;

**XIII -** Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

**XIV -** Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos Centros de Referência, em

consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

**XV** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**XVI** - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) Centros de Referência ou, na ausência deste, um representante;

**XVII** - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**XVIII** - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente entre os serviços de proteção social básica e alta complexidade na sua área de abrangência;

**XIX** - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**XX** - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos dentro da unidade, considerando a primazia das especificidades;

**XXI** - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

**XXII** - Coordenar os encaminhamentos à rede socioassistencial e o seu acompanhamento;

**XXIII** - Coordenar as rotinas administrativas e conduzir os recursos humanos do local, pautados nas reflexões cotidianas e no aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido;

**XXIV** - Planejar e acompanhar as atividades, além de analisar e discutir aspectos dos serviços, objetivando a revisão e o aperfeiçoamento do que foi proposto;

**XXV** - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**XXVI** - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos Centros de Referência;

**XXVII** - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**XXVIII** - Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;

**XXIX** - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos Centros de Referência;

**XXX** - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

**XXXI** - Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias junto à rede de serviços socioassistenciais;

**XXXII** - Coordenar a relação cotidiana entre os Centros de

Referência e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

**XXXIII** - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

**XXXIV** - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

**XXXV** - Discutir com a equipe técnica estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**XXXVI** - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

**XXXVII** - Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**XXXVIII** - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

**XXXIX** - Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos Centros de Referência;

**XL** - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

(...)

## ANEXO I DA LEI Nº 2.419/2018

(...)

### QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA				
CARGOS COMISSIONADOS	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)	Requisitos Mínimo para Provimento
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	SUB II	13.020,43	Livre nomeação
Secretário - Adjunto de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	CC-0	12.544,00	Livre nomeação
Assessor de Governança	1	CC-1	11.200,00	Ensino Superior Completo
Assessor de Apoio Operacional	2	CC-6	3.400,00	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Assessor de Gestão	2	CC-7	3.000,00	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento do Sistema Único	1	CC-3	8.100,00	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área Finança e de Orçamento	1	CC-4	6.200,00	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Vigilância Socioassistencial	1	CC-4	6.200,00	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Chefe da Área de Planejamento	1	CC-4	6.200,00	Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-3	8.100,00	Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área
Coordenador de Centro de Referência	15	CC-3A	7.000,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia, regularmente inscrito no respectivo Conselho de Classe e Experiência Comprovada na Área

<i>Chefe da Área de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS</i>	1	CC-4	6.200,00	<i>Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>
<i>Chefe da Área de Serviços, Programas e Projetos</i>	1	CC-4	6.200,00	<i>Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>
<i>Diretor do Departamento Proteção Social Especial</i>	1	CC-3	8.100,00	<i>Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>
<i>Diretor do Departamento de Fomento às Ações Sociais e de Solidariedade</i>	1	CC-3	8.100,00	<i>Ensino Superior Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>
<i>Chefe da Área de Acompanhamento de Convênios e Segurança Alimentar</i>	1	CC-4	6.200,00	<i>Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>
<i>Chefe da Área de Projetos Educacionais e Profissionalizantes</i>	1	CC-4	6.200,00	<i>Ensino Médio Completo ou Experiência Comprovada na Área</i>

(...)"

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 29 de junho de 2023.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

## ANEXO ÚNICO

### 1. Classe: AGENTE DE DEFESA CIVIL

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam à execução, de acordo com a programação de sua chefia imediata, de serviços internos e externos, objetivando promover ações permanentes na área de defesa civil, com ações preventivas e educativas contra desastres naturais ou provocados pelo homem, avaliação e redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais, respostas aos desastres, reconstrução e otimização do funcionamento do Sistema Nacional de Defesa Civil.

### 3. Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas pertinentes, como também executar, dentre outras, as atividades de vistoria e avaliação de ocupações em áreas de risco, inspeção de construções e situações de risco, interdições e intervenções em situações de risco iminente no âmbito da atuação da Defesa Civil etc.;
- Fazer uso de equipamentos de proteção individual e coletivos, ferramentas e demais materiais, conforme as orientações internas da sua seção de trabalho;
- Promover a educação para prevenção e a participação ativa das comunidades contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito a avaliação e a redução de riscos;
- Realizar atendimento do telefone 199, realizando triagem e orientação corretas para os municípios, bem como coletando informações sobre a solicitação de forma a despachar as equipes para o atendimento das ocorrências;
- Atuar nos atendimentos de ocorrências recebidas através do telefone 199; em apoio ao corpo de bombeiros, quando solicitado e na iminência ou em situações de desastres;
- Agir, em resposta aos desastres, compreendendo a prevenção ou minimização dos danos, socorro as populações atingidas,

assistência as populações ameaçadas, reabilitação e recuperação das áreas deterioradas, bem como atividades de reconstrução;

- Participar em conjunto com demais órgãos municipais e entidades envolvidas, na articulação dos programas municipais, estaduais e com o Sistema Nacional de Defesa Civil em todo o território nacional;

- realizar vistorias de levantamentos de campo e estudos quanto ao impacto ambiental das ações humanas frente a natureza;
- Realizar estudos e relatórios das áreas de risco, propondo intervenções para estabilização, redução do nível de risco e alternativas de menor impacto ao meio;
- Atuar nos postos de comando e orientar os coordenadores de equipes de resposta, nos atendimentos de ocorrências recebidas através do telefone 199, em apoio ao corpo de bombeiros, quando solicitado e na iminência ou em situações de desastres;
- Desenvolver programas e campanhas de educação para prevenção e a articular a participação ativa das comunidades nas ações contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito a percepção, avaliação e a redução de riscos;
- Conduzir veículos utilitários e porte médio compatíveis com os serviços executados;
- Outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação – Categorias “A” e “B”.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, com teste de aptidão física (TAF).

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO EM AQUICULTURA

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico-operacional relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de fazendas aquícolas, bem como a auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor de pesca promovido pela Prefeitura, integrado ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais da pesca e aquicultura no âmbito do Município de Caraguatatuba, em especial no apoio aos pescadores artesanais, piscicultores e maricultores familiares.

### 3. Atribuições típicas:

- Atuar no apoio técnico-operacional da coordenação e planejamento das atividades na divisão de pesca;
- Trabalhar sempre com base no reconhecimento, proteção, fortalecimento e na valorização da população regional, da cultura das comunidades locais e dos recursos fundamentais para o bem-estar e a qualidade de vida em Caraguatatuba;
- Desenvolver projetos de cunho social (extensão pesqueira), visando o benefício de pescadores, em especial da pesca artesanal, trabalhadores e profissionais que mexem com o pescado e demais seguimentos da aquicultura;
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou cultivos aquícolas continentais e marinhos;
- Prestar assistência à comunidade pesqueira do município, incluindo os entrepostos de pesca, associações e colônias de pescadores;

- Realizar projetos de implantação e de operação de sistemas de produção pesqueira e aquícola;
- Elaborar projetos aquícolas, reconhecer o potencial de áreas geográficas para implantação de empreendimentos e construções aquícolas;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, orientando quanto ao período de defeso, espécies em extinção e demais informações pertinentes ao setor pesqueiro e aquícola;
- Prestar assistência técnica às áreas de crédito rural e agroindustrial, de topografia na área rural, de impacto ambiental, de construção de benfeitorias rurais.
- Orientar pescadores quanto à legislação aplicável ao setor pesqueiro e aquícola, incluindo às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos, levando em consideração a localização dos entrepostos e posterior comercialização;
- Orientar grupos interessados em práticas pesqueiras e aquícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Participar da realização de eventos relacionados ao setor e realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Aplicar as legislações pertinentes ao processo produtivo e ao meio ambiente;
- Aplicar práticas sustentáveis no manejo de conservação do solo e da água;
- Outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Curso de nível técnico em Aquicultura completo e reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação legal para o exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

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

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: ENGENHEIRO DE AQUICULTURA

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar e executar tarefas relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de fazendas aquícolas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor de pesca promovido pela Prefeitura, integrado ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais da pesca e aquicultura no âmbito do Município de Caraguatatuba, em especial no apoio aos pescadores artesanais, piscicultores e maricultores familiares.

#### 3. Atribuições típicas:

- Atuar na coordenação e planejamento das atividades na divisão de pesca;
- Trabalhar sempre com base no reconhecimento, proteção, fortalecimento e na valorização da população regional, da cultura das comunidades locais e dos recursos fundamentais para o bem-estar e a qualidade de vida em Caraguatatuba;
- Desenvolver projetos de cunho social (extensão pesqueira), visando o benefício de pescadores, em especial da pesca

artesanal, trabalhadores e profissionais que mexem com o pescado e demais seguimentos da aquicultura;

- Desenvolver novas tecnologias e métodos voltados à reprodução, captura, transporte, armazenamento e beneficiamento de recursos pesqueiros e demais recursos aquáticos;
- Utilizar a tecnologia do pescado, envolvendo a mitigação de impactos ambientais negativos para cuidar da preservação e dos estoques pesqueiros e da conservação da própria fauna aquática;
- Desenvolver atividades referentes ao aproveitamento dos recursos naturais aquáticos, a cultura e utilização da riqueza biológica dos mares, ambientes estuarinos, lagos e cursos d'água, através da aquicultura, da pesca e do beneficiamento do pescado;
- Auxiliar no desenvolvimento de novos produtos, atuando em toda a infraestrutura da cadeia pesqueira;
- Desenvolver e implantar novas técnicas que permitam melhorar os resultados das atividades pesqueiras e aquícolas;
- Projetar e auxiliar no desenvolvimento de indústrias pesqueiras e fazendas de cultivo de organismos aquáticos;
- Trabalhar integrando os conceitos básicos da administração e economia pesqueira, aquicultura, ecologia aquática, extensão pesqueira, investigação, planejamento e tecnologia pesqueira, produção e tecnologia do pescado;
- Outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Curso de nível superior em Engenharia de Aquicultura completo, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação legal para o exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

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

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: CUIDADOR SOCIAL

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte aos indivíduos que precisam de cuidados no dia a dia, sejam pessoas idosas, com deficiência ou com algum tipo de condição que demande acompanhamento constante.

#### 3. Atribuições típicas:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de

renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para a fruição de direitos sociais;

- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino médio completo, com comprovação de conclusão de curso de qualificação específica na área.

#### 5. Recrutamento:

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

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO: DECRETO Nº 1.233/2020  
Edital nº 03/2023

A Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CADA, instituída pelo Decreto Municipal nº 1.469/2021, de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e em conformidade com os prazos prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Caraguatatuba, oficializada pelo Decreto Municipal nº 1.233, de 17 de março de 2020, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste edital, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania eliminará os documentos indicados na relação de eliminação de documentos nº 01/ 2023 (anexa).

Os interessados poderão requerer as suas expensas, no prazo de 30 dias, documento na íntegra ou parte dele, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CADA, da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC e Instituto de Previdência de Caraguatatuba – CARAGUAPREV.

Caraguatatuba, 12 de julho de 2023

Fabiana Camilotti  
Diretora do Departamento de Arquivo Público Municipal

ANEXO (DECRETO Nº 1.233/2020)

### LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, EDITAL 03/2023, PRODUZIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA

Grupo Funcional: 5.6 Ações Sociais e Cidadania/CREAS Função: 2.0 Administração		Listagem nº: 01 Ano: 2023 Folha nº: 01		
Código de Classificação	Documento (ver Tabela)	Data Limite	Quantidade de caixas/ metros lineares	Observação
2.0.09.00.01	Correspondências	Jan/10 à Dez/17	22 caixas	Memorandos, Ofícios, Correspondências
5.6.08.00.01	Relatórios Circunstanciados	Jan/10 à Dez/17	13 caixas	Relatórios circunstanciados de atendimento
2.0.09.00.30	Compras	Jan/10 à Dez/17	3 caixas	Pedidos de compras
2.0.01.05.01 2.0.01.05.03 2.0.01.05.05 2.0.01.05.06	Recursos Humanos	Jan/10 à Dez/17	3 caixas	Agendamento de férias, lista de presença, controle de horário, controle de horas extras
			Total: 41 caixas	
Cristiane Porfírio - Membro da Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos- CADA		Diretor(a) do Departamento de Arquivo Público Municipal		Secretário(a) de Desenvolvimento Social
Luzia R. T Prado - Orientadora da Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos- CADA				

Caraguatatuba, 12 de julho de 2023.

### SECRETARIA DE FAZENDA

#### NOTIFICAÇÃO

Com base no que constam nos autos dos Processos Administrativos elencados, solicitamos o comparecimento dos cidadãos abaixo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data de publicação desta, na Secretaria da Fazenda / Área de Tributos Diversos, da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, sito à Rua Luiz Passos Júnior, nº 50 – Centro – Caraguatatuba, S.P. no horário das 08:30 às 16:30 horas, para tratar de assuntos de seu interesse:

NOME	CPF	P.A
MARIA DE LOURDES BARRETO BARBI	041.065.248-21	29.450/2022
MAURICIO TIGRE IZIDORO	225.148.898-71	19.560/2023
CLAUDIA CRISTINA N.DOS SANTOS	494.056.158-58	25.587/2023
MARINEIDE DE SANTANA	262.641.848-02	32.950/2023
DANIELA DE AS VEIGA	281.803.348-99	8.831/2023
ANTONIO CARLOS PIMPAO JUNIOR	127.659.978-10	6.194/2023
FRANCISCO JOSE AIDAR	410.832.968-48	8.460/2023
CLAUDIO ANGEL DE CASTRO	729.322.108-82	8.959/2023

### CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

#### CONVOCAÇÃO

FICAM CONVOCADOS(AS), EM CARATER DE SUBSTITUIÇÃO, OS(AS) CANDIDATOS(AS) ABAIXO, APROVADOS(AS) NO PROCESSO SELETIVO DO EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Nº. 01/2019, PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPRORRÓGÁVEIS, A SABER NOS DIAS **30, 31 DE AGOSTO E 01 DE SETEMBRO DE 2023**, APÓS A PUBLICAÇÃO, A COMPARECER NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADO À AVENIDA FREI PACIFICO WAGNER, Nº 985, CENTRO,

CARAGUATATUBA – S.P., NO HORÁRIO DAS **09:00** ÀS **16:30** HORAS, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À ADMISSÃO ANALISADO PELA COMISSÃO DE DOCUMENTOS. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO(A) CANDIDATO(A) CLASSIFICADO(A), APÓS DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O(A) CANDIDATO(A) SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE TINGA**

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
17	JUNIA DE MATOS CAVALCANTI	294489198-SP

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE MORRO DO ALGODÃO**

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
10	GABRIELA SANTOS FIGUEIREDO	48680094-5-SP

**CARAGUATATUBA, 29 DE AGOSTO DE 2023.**

**MARCUS DA COSTA NUNES GOMES**  
**Secretário-Adjunto de Administração**



**CARAGUATATUBA**  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO