



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7.827 , de 29 103/12

Processo nº: 64.323

PROJETO DE LEI Nº 11.085

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL (MIGUEL HADDAD)**

Ementa: Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

Arquive-se.

Willanfredi
Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 02
Proc. 64323
7

PROJETO DE LEI Nº. 11.085

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>Willanbredi</i> Diretora 12/03/2012	Para emitir parecer: Diretor / /	CJR CEFO CAT Parecer nº 1614	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA					

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>Willanbredi</i> Diretora Legislativa 20/03/2012	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 20/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 20/03/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1782
À CEFO. <i>Willanbredi</i> Diretora Legislativa 20/03/2012	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 20/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 20/03/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1783
À CAT. <i>Willanbredi</i> Diretora Legislativa 22/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 22/3/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 22/3/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1790
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

--	--	--

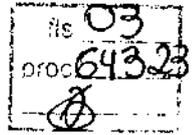


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. GP.L. nº 043/2012

Processo nº 13.040-6/2011

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 12/MAR/2012 12:11 00064323



Jundiaí, 12 de março de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que tem por finalidade instituir o novo "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos" dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, com o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc1



Processo nº 13.040-6/2011

PUBLICAÇÃO Rubrica
21/03/2012

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CTR, CEFOLCAT
Presidente
13/03/2012

APROVADO
Presidente
27/03/2012

PROJETO DE LEI Nº 11.085

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – **cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – **emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III – **funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – **empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;



- V – servidor público:** todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;
- VI – vencimento-base ou salário-base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;
- VII – remuneração:** valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VIII – grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- IX - nível:** plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;
- X – grupo:** conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;
- XI – quadro:** conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;
- XII – progressão:** passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;
- XIII – promoção:** passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;
- XIV – mobilidade funcional:** evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Empregos.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

- I – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;
- II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;
- III – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.



§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. O Quadro de Empregos de que trata o "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 6º - O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.

Art. 7º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

Art. 8º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

CAPÍTULO II

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º - A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II

Da Progressão e da Promoção

Subseção I

Da Progressão

Art. 10. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.



Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no "caput" os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 11. São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;

II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II

Da Promoção

Art. 12. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II - apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III - estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 13. São requisitos para a promoção:

I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;

II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;

III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;

IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

Art. 14. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;



III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;

V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;

b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;

c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;

d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art.15. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I - dias efetivamente trabalhados;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);



VI - licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 17. A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

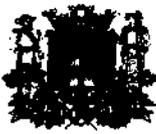
II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

Art. 18. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.



CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 19. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 20. Serão três os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
- II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 21. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



Art. 22. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único. É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Art. 23. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º. Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 24. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 25. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 27. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI.

§ 1º - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

Art. 28. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.



Art. 29. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.

Art. 30. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 31 - A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

Art. 32 - A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 33 - Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

a) global: índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;

b) específico: índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

II - **meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - **índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

I - alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;

II- comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III - fácil compreensão e mensuração;



IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.

Art. 34 - Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

Art. 35. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I - faltas abonadas;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

15
64323
8

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais n^{os} 8.856, de 1^o de março de 1.994 e 12.317, de 26 de agosto de 2.010 e nos Decretos Municipais n^{os} 19.926, de 16 de março de 2.005 e 22.653, de 11 de novembro de 2.010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

VII - ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1^o - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2^o - Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à Lei 6.897, de 12 de setembro de 2.007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1^o deste artigo.

§ 3^o - Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4^o - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 5^o - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.



§ 6º - O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

§ 7º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 8º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10 - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 37. Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos *ex-nunc*, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único – As correções de que trata o "caput" não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2.012.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 40. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

Art. 42. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores.

Parágrafo único. Lei específica disciplinará a matéria, inclusive com base em dados e informações a serem fornecidos pelos órgãos de origem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

no 17
proc. 64323
0

Art. 43. Para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei 4.358, de 30 de maio de 1.994, serão observados os valores constantes da Tabela do Grupo Ocupacional Especializado, nível I, a partir da letra "k".

Art. 44. O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1.999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.

Art. 45. Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.

Art. 46. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 47. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

Art. 48. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo "caput" deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 49. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

- I - as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;
- II - a criação de cargo, emprego ou função;
- III - a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- IV - a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 50. As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2.012.

Art. 52. Fica revogada a Lei nº 7.027, de 03 de abril de 2.008.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	200	AOP I/A
Agente Operacional Cat. I	760	Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	05	OPR I/D
Agente Operacional de Saúde Cat. I	40	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	932	AOP I/D
Agente de Serviços Gráficos II	02			
Agente Operacional Cat. II	109			
Vigia	06			
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	OPR I/A
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/B
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	02	TEC I/A
Agente de Serviços Operacionais Cat. III	147	Borracheiro	05	
Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	61	Carpinteiro	15	
		Pedreiro	60	OPR I/B
		Pintor	20	
		Eltricista	48	OPR I/F

fls. 18
proc. 64323
6

			<p>10 10 15 10</p>	<p>Eltricista de Veiculos Mecânico de Veiculos Serralheiro Soldador</p>		
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14		14	Ascensorista		OPR 30 I/D
Agente de Suporte Administrativo Cat II	667		65	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		
Agente de Suporte Administrativo Cat III	32		619	Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23		15	Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15		23	Telefonista		AAD 30 I/B
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01		16 46 22	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários) Assistente de Gestão Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)		AAD I/G ESP I/D

			Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	28	
Agente Fiscal Tributário	29		Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	29	ESP I/D
Agente de Trânsito	80		Agente de Trânsito	80	TEC I/A
Agente de Transporte Cat I	205		Motorista de Veículos Leves	117	OPR I/D
Agente de Transporte Cat II	10		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/E
Agente Fiscalização Municipal	137		Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	137	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat I	31		Auxiliar de Consultório Dentário	30	AUXS I/A
			Auxiliar de Laboratório	01	
			Técnico de Enfermagem	200	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205		Técnico em Higiene Dental	04	ATS I/A
			Técnico de Laboratório	01	
Arquiteto	13		Arquiteto	13	ESP I/D
Assistente Social	60		Assistente Social	60	ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508		Cozinheira (o)	508	AOP I/E
Bibliotecário	02		Bibliotecário	02	ESP I/A

Biologista	09	Biologista	09	ESP I/A
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	105	DIR I/A
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	70	ESP I/A
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/A
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	ESP I/A
Engenheiro	82	Engenheiro	82	ESP I/D
Farmacêutico	17	Farmacêutico	17	ESP I/A
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	05	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/A
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	289	GMG I/A
Inspetor	07	Inspetor	07	GMI I/A
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	293	SAD I/A

no. 22
Proc. 64323

Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Agente de Desenvolvimento Infantil	655	ADI I/A
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	06	ESP I/A
Odontólogo	50	Odontólogo	50	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/H
Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	15	AAD I/C
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	43	ESP I/E
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1290	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	245	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	26	ESP I/A
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	02	ESP I/A
Subinspetor	20	Subinspetor	20	GMS I/A
Técnico Agrícola	01	Técnico Agrícola	05	
Técnico Industrial	96	Técnico em Agropecuária	05	TEC I/A

				42 10 10 05 10 10	
			Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho Técnico de Trânsito		
Terapeuta Ocupacional	05		Terapeuta Ocupacional	05	ESP 30 I/A
			Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	03	TEC I/A
TOTAIS	7415			7065	

13
 54323

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-02
01	Coordenador do PROCON de Jundiaí	CC-02
05	Procurador do Município – Chefe	PMC
05	Assessor Especial	CC-03
75	Corregedor Geral, Diretor da Assessoria e Estudos e Projetos, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Ações de Saúde, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Agricultura e Abastecimento, Diretor de Agronegócios, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria, Diretor de Comunicação, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Governo, Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos, Diretor de Programa Especial, Diretor de Programação Especial e Esportiva, Diretor de Programas, Diretor de Proteção Social I, Diretor de Proteção Social II, Diretor de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor do Departamento Administrativo do Paço, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Expediente (02), Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comercio e Serviços, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquina, Diretor do Departamento Técnico, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento, Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor Econômico Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico (10), Diretor Técnico – Administrativo, Diretor Técnico Administrativo do Complexo FEPASA, Diretor Técnico Financeiro, Diretor Técnico Jurídico, Ouvidor Municipal, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal.	CC-03
122	Assessor Municipal VI	CC-04
50	Assessor Municipal V	CC-05
59	Assessor Municipal IV	CC-06
49	Assessor Municipal III	CC-07
51	Assessor Municipal II	CC-08
50	Assessor Municipal I	CC-09

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Operacional Cat. II	22	Agente de Serviços Operacionais	22	AOP I/D
Agente Operacional Cat. III	01	Pedreiro	05	
Agente Operacional Cat. IV	06	Pintor	01	OPR I/B
		Serralheiro	01	OPR I/F
Agente Serviços Tributários	05	Agente Serviços Tributários	05	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	17			
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	12	Assistente de Administração	29	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente Fiscal Tributário	01	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	01	ESP I/D
Assessor de Serviços Tributários	02	Assistente Fazendário	02	AAD I/G
Agente de Transporte Cat. I (Direção de veículos leves)	10	Motorista de Veículos Leves	10	OPR I/D
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Consultório Dentário	01	AUXS I/A

ins. 25
 proc. 64323
 08

Arquiteto	04	Arquiteto	04	ESP I/D
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	05	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	02	Cozinheira (o)	02	AOP I/E
Educador Esportivo	19	Educador Esportivo	19	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	02	Encarregado de Serviços e Obras	02	TEC I/A
Guarda Municipal	02	Guarda Municipal	02	GMG I/A
Jornalista	1	Jornalista	1	ESP 30 I/A
Médico	18	Médico	18	SAD I/A
Monitor de Creche	02	Agente de Desenvolvimento Infantil	02	ADI I/A
Odontólogo	01	Odontólogo	01	SAD I/A
Procurador Jurídico	04	Procurador do Município	04	ESP I/E
Técnico Industrial	15	Técnico em Construção Civil	14	TEC I/A
Atendente de Enfermagem	04	Técnico em Agropecuária	01	TEC I/A
		Atendente de Enfermagem	04	AUXS I/A
Total:	163		163	

Proc 64323
26

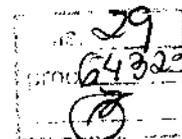
ANEXO IV - QUADRO ESPECIAL

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Analista de Laboratório	4	Analista de Laboratório	4	TEC I B
Assistente Administrativo - Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I B
Assistente Administrativo - Cat. II	17			
Assistente Administrativo - Cat. III	3	Assistente de Gestão	10	AAD I G
Assistente Administrativo - Cat. IV	7			
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOP I E
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPR I C
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESP I H
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	Chefe de Seção de Almoxarifado	1	ESP I B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESP I B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESP I B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOP I E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR I I
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESP I B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I B
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I C
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	2	OPR I C
Mecânico de Veículos	2	Mecânico de Veículos	2	OPR I C
Motorista - categoria I	12	Motorista	12	OPR I C
Motorista - categoria II	8	Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I F
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOP I B
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I A
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria III	25			

21
64323

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR I C
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR I A
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I B
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I I
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I F
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I B
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	OPR I I
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP I F
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	OPR I I
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I B
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I B
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
Total:	225		225	
Emprego				
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
Total Geral	226		226	

Secretaria de
Recursos Humanos



ANEXO V - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - GRAU / NIVEL
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/A
Professor I	350	PRF I/A
Total	367	

**ANEXO VI - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS
BÁSICOS**

Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	AOP I/A
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Cozinheira (o)	AOP I/E
Cuidador de Idosos	AOP I/F
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses	OPR I/A
Ascensorista	OPER 30 I/D
Auxiliar de Necropsia	OPR I/B
Borracheiro	OPR I/B
Carpinteiro	OPR I/B
Eletricista	OPR I/F
Eletricista de Veículos	OPR I/F
Mecânico de Veículos	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/E
Operador de Máquinas	OPR I/H
Pedreiro	OPR I/B
Pintor	OPR I/B
Serralheiro	OPR I/F
Soldador	OPR I/F
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Fazendário	AAD I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Fazendário	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/B
Orientador Social	AAD I/C
Telefonista	AAD 30 I/B
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	ESP I/D
Analista Fazendário	ESP I/D
Arquiteto	ESP I/D

Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico em Logística	TEC I/A
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/A
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/A
Técnico de Trânsito	TEC I/A
Grupo: EDUCAÇÃO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI I/A
Diretor de Escola	DIR I/A
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo: GUARDA MUNICIPAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Guarda Municipal	GMG I/A
Inspetor	GMI I/A
Subinspetor	GMS I/A

32
64323
B

ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS

AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	894,31	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31
B	939,03	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23
C	985,98	1.064,85	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84
D	1.035,28	1.118,10	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33
E	1.087,04	1.174,00	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90
F	1.141,39	1.232,70	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75
G	1.198,46	1.294,34	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08
H	1.258,38	1.359,05	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14
I	1.321,30	1.427,01	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14
J	1.387,37	1.498,36	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35
K	1.456,74	1.573,28	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02
L	1.529,57	1.651,94	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42
M	1.606,05	1.734,54	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84
N	1.686,35	1.821,26	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58
O	1.770,67	1.912,33	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96
P	1.859,21	2.007,94	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31
Q	1.952,17	2.108,34	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98
R	2.049,77	2.213,76	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32
S	2.152,26	2.324,44	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74
T	2.259,88	2.440,67	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63
U	2.372,87	2.562,70	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41
V	2.491,52	2.690,84	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53
W	2.616,09	2.825,38	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46
X	2.746,90	2.966,65	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68

TEC - Técnico			ESP - Especializado		
I	II	III	I	II	III
A	2.085,00	2.251,80	A	4.258,03	4.966,57
B	2.189,25	2.364,39	B	4.470,93	5.214,89
C	2.298,71	2.482,61	C	4.694,48	5.475,64
D	2.413,65	2.606,74	D	4.929,20	5.749,42
E	2.534,33	2.737,08	E	5.175,66	6.036,89
F	2.661,05	2.873,93	F	5.434,45	6.338,74
G	2.794,10	3.017,63	G	5.706,17	6.655,67
H	2.933,80	3.168,51	H	5.991,48	6.988,46
I	3.080,49	3.326,93	I	6.291,05	7.337,88
J	3.234,52	3.493,28	J	6.605,60	7.704,77
K	3.396,25	3.667,94	K	6.935,88	8.090,01
L	3.566,06	3.851,34	L	7.282,68	8.494,51
M	3.744,36	4.043,91	M	7.646,81	8.919,24
N	3.931,58	4.246,10	N	8.029,15	9.365,20
O	4.128,16	4.458,41	O	8.430,61	9.833,46
P	4.334,57	4.681,33	P	8.852,14	10.325,13
Q	4.551,29	4.915,40	Q	9.294,75	10.841,39
R	4.778,86	5.161,17	R	9.759,48	11.383,46
S	5.017,80	5.419,23	S	10.247,46	11.952,63
T	5.268,69	5.690,19	T	10.759,83	12.550,27
U	5.532,12	5.974,70	U	11.297,82	13.177,78
V	5.808,73	6.273,43	V	11.862,71	13.836,67
W	6.099,17	6.587,10	W	12.455,85	14.528,50
X	6.404,13	6.916,46	X	13.078,64	15.254,93

33
 04328

ANEXO VIII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 30 HORAS

AOP - Apoio Operacional - 30 HRS			OPR - Operacional - 30 HRS			AAD - Apoio Administrativo - 30 HRS		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	670,73	724,39	782,34	A	919,86	1.072,92	A	1.026,60
B	704,27	760,61	821,46	B	965,85	1.126,57	B	1.077,94
C	739,48	798,64	862,53	C	1.014,14	1.182,90	C	1.131,83
D	776,45	838,57	905,66	D	1.064,85	1.242,04	D	1.188,43
E	815,28	880,50	950,94	E	1.118,09	1.304,15	E	1.247,85
F	856,04	924,52	998,49	F	1.174,00	1.369,35	F	1.310,24
G	898,84	970,75	1.048,41	G	1.232,70	1.437,82	G	1.375,76
H	943,78	1.019,29	1.100,83	H	1.294,33	1.509,71	H	1.444,54
I	990,97	1.070,25	1.155,87	I	1.359,05	1.585,20	I	1.516,77
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	J	1.427,00	1.664,46	J	1.592,61
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	K	1.498,35	1.747,68	K	1.672,24
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	L	1.573,27	1.835,07	L	1.755,85
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	M	1.651,93	1.926,82	M	1.843,64
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	N	1.734,53	2.023,16	N	1.935,82
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	O	1.821,26	2.124,32	O	2.032,62
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	P	1.912,32	2.230,53	P	2.134,25
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	Q	2.007,93	2.342,06	Q	2.240,96
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	R	2.108,33	2.459,16	R	2.353,00
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	S	2.213,75	2.582,12	S	2.470,65
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	T	2.324,44	2.711,23	T	2.594,18
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	U	2.440,66	2.846,79	U	2.723,89
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	V	2.562,70	2.989,13	V	2.860,08
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	W	2.690,83	3.138,58	W	3.003,09
X	2.060,16	2.224,98	2.402,97	X	2.825,37	3.295,51	X	3.153,24

TEC - Técnico - 30 HRS			ESP - Especializado - 30 HRS			
I	II	III	I	II	III	
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	A	3.193,52	3.449,00
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	B	3.353,20	3.621,45
C	1.724,03	1.861,96	2.010,91	C	3.520,86	3.802,52
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	D	3.696,90	3.992,65
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	E	3.881,74	4.192,28
F	1.995,79	2.155,45	2.327,88	F	4.075,83	4.401,90
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	G	4.279,62	4.621,99
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	H	4.493,60	4.853,09
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	I	4.718,28	5.095,75
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	J	4.954,20	5.350,53
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	K	5.201,91	5.618,06
L	2.674,54	2.888,51	3.119,59	L	5.462,00	5.898,96
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	M	5.735,10	6.193,91
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	N	6.021,86	6.503,61
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	O	6.322,95	6.828,79
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	P	6.639,10	7.170,23
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	Q	6.971,05	7.528,74
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	R	7.319,61	7.905,17
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	S	7.685,59	8.300,43
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	T	8.069,87	8.715,46
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	U	8.473,36	9.151,23
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	V	8.897,03	9.608,79
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	W	9.341,88	10.089,23
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	X	9.808,98	10.593,69
						11.441,19

ANEXO IX - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR I

PRF I - 12:30 Horas			PRF I - 20 Horas			PRF I - 30 Horas			PRF I - 40 Horas		
I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	859,41	928,16	1.375,07	1.485,08	1.603,88	2.062,61	2.227,62	2.405,83	2.750,14	2.970,15	3.207,76
B	902,38	974,57	1.443,82	1.559,33	1.684,08	2.165,74	2.339,00	2.526,12	2.887,65	3.118,66	3.368,15
C	947,50	1.023,30	1.516,01	1.637,30	1.768,28	2.274,03	2.455,95	2.652,43	3.032,03	3.274,59	3.536,56
D	994,87	1.074,46	1.591,82	1.719,16	1.856,69	2.387,73	2.578,75	2.785,05	3.183,63	3.438,32	3.713,39
E	1.044,62	1.128,19	1.671,41	1.805,12	1.949,53	2.507,12	2.707,68	2.924,30	3.342,81	3.610,24	3.899,06
F	1.096,85	1.184,60	1.754,98	1.895,37	2.047,00	2.632,47	2.843,07	3.070,51	3.509,95	3.790,75	4.094,01
G	1.151,69	1.243,83	1.842,73	1.990,14	2.149,35	2.764,09	2.985,22	3.224,04	3.685,45	3.980,29	4.298,71
H	1.209,28	1.306,02	1.934,86	2.089,65	2.256,82	2.902,30	3.134,48	3.385,24	3.869,72	4.179,30	4.513,65
I	1.269,74	1.371,32	2.031,60	2.194,13	2.369,66	3.047,41	3.291,21	3.554,50	4.063,21	4.388,27	4.739,33
J	1.333,23	1.439,89	2.133,18	2.303,84	2.488,15	3.199,79	3.455,77	3.732,23	4.266,37	4.607,68	4.976,29
K	1.399,89	1.511,88	2.239,84	2.419,03	2.612,55	3.359,77	3.628,56	3.918,84	4.479,69	4.838,06	5.225,11
L	1.469,88	1.587,47	2.351,84	2.539,98	2.743,18	3.527,76	3.809,98	4.114,78	4.703,67	5.079,97	5.486,36
M	1.543,38	1.666,85	2.469,43	2.666,98	2.880,34	3.704,15	4.000,48	4.320,52	4.938,86	5.333,96	5.760,68
N	1.620,55	1.750,19	2.592,90	2.800,33	3.024,36	3.889,36	4.200,51	4.536,55	5.185,80	5.600,66	6.048,72
O	1.701,57	1.837,70	2.722,54	2.940,35	3.175,58	4.083,83	4.410,53	4.763,38	5.445,09	5.880,70	6.351,15
P	1.786,65	1.929,58	2.858,67	3.087,37	3.334,35	4.288,02	4.631,06	5.001,54	5.717,34	6.174,73	6.668,71
Q	1.875,98	2.026,06	3.001,61	3.241,73	3.501,07	4.502,42	4.862,61	5.251,62	6.003,21	6.483,47	7.002,14
R	1.969,78	2.127,37	3.151,69	3.403,82	3.676,13	4.727,54	5.105,74	5.514,20	6.303,37	6.807,64	7.352,25
S	2.068,27	2.233,73	3.309,27	3.574,01	3.859,93	4.963,92	5.361,03	5.789,91	6.618,54	7.148,02	7.719,86
T	2.171,69	2.345,42	3.474,73	3.752,71	4.052,93	5.212,11	5.629,08	6.079,41	6.949,47	7.505,42	8.105,86
U	2.280,27	2.462,69	3.648,47	3.940,35	4.255,58	5.472,72	5.910,54	6.383,38	7.296,94	7.880,70	8.511,15
V	2.394,29	2.585,83	3.830,89	4.137,37	4.468,35	5.746,35	6.206,06	6.702,55	7.661,79	8.274,73	8.936,71
W	2.514,00	2.715,12	4.022,43	4.344,23	4.691,77	6.033,67	6.516,37	7.037,68	8.044,88	8.688,47	9.383,54
X	2.639,70	2.850,87	4.223,56	4.561,44	4.926,36	6.335,35	6.842,18	7.389,56	8.447,12	9.122,89	9.852,72

34
 64303
 6

35
64323

ANEXO X - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II

	PEB - 30 Horas			PEB - 40 Horas		
	I	II	III	I	II	III
A	2.887,64	3.118,65	3.368,14	3.850,19	4.158,21	4.490,86
B	3.032,02	3.274,58	3.536,55	4.042,70	4.366,12	4.715,40
C	3.183,62	3.438,31	3.713,38	4.244,83	4.584,42	4.951,17
D	3.342,81	3.610,23	3.899,05	4.457,08	4.813,64	5.198,73
E	3.509,95	3.790,74	4.094,00	4.679,93	5.054,32	5.458,67
F	3.685,44	3.980,28	4.298,70	4.913,92	5.307,04	5.731,60
G	3.869,72	4.179,29	4.513,63	5.159,62	5.572,39	6.018,18
H	4.063,20	4.388,26	4.739,32	5.417,60	5.851,01	6.319,09
I	4.266,36	4.607,67	4.976,28	5.688,48	6.143,56	6.635,05
J	4.479,68	4.838,05	5.225,10	5.972,91	6.450,74	6.966,80
K	4.703,66	5.079,95	5.486,35	6.271,55	6.773,28	7.315,14
L	4.938,85	5.333,95	5.760,67	6.585,13	7.111,94	7.680,90
M	5.185,79	5.600,65	6.048,70	6.914,39	7.467,54	8.064,94
N	5.445,08	5.880,68	6.351,14	7.260,11	7.840,92	8.468,19
O	5.717,33	6.174,72	6.668,69	7.623,11	8.232,96	8.891,60
P	6.003,20	6.483,45	7.002,13	8.004,27	8.644,61	9.336,18
Q	6.303,36	6.807,62	7.352,23	8.404,48	9.076,84	9.802,99
R	6.618,53	7.148,01	7.719,85	8.824,71	9.530,68	10.293,14
S	6.949,45	7.505,41	8.105,84	9.265,94	10.007,22	10.807,79
T	7.296,93	7.880,68	8.511,13	9.729,24	10.507,58	11.348,18
U	7.661,78	8.274,71	8.936,69	10.215,70	11.032,96	11.915,59
V	8.044,87	8.688,45	9.383,52	10.726,49	11.584,60	12.511,37
W	8.447,11	9.122,87	9.852,70	11.262,81	12.163,83	13.136,94
X	8.869,46	9.579,01	10.345,33	11.825,95	12.772,03	13.793,79

ANEXO XI - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA

	Diretor de Escola - DIR		
	I	II	III
A	5.706,17	6.162,66	6.655,68
B	5.991,48	6.470,80	6.988,46
C	6.291,05	6.794,34	7.337,88
D	6.605,60	7.134,05	7.704,78
E	6.935,88	7.490,76	8.090,02
F	7.282,68	7.865,29	8.494,52
G	7.646,81	8.258,56	8.919,24
H	8.029,15	8.671,49	9.365,21
I	8.430,61	9.105,06	9.833,47
J	8.852,14	9.560,31	10.325,14
K	9.294,75	10.038,33	10.841,40
L	9.759,48	10.540,25	11.383,47
M	10.247,46	11.067,26	11.952,64
N	10.759,83	11.620,62	12.550,27
O	11.297,82	12.201,65	13.177,78
P	11.862,71	12.811,74	13.836,67
Q	12.455,85	13.452,32	14.528,51
R	13.078,64	14.124,94	15.254,93
S	13.732,57	14.831,18	16.017,68
T	14.419,20	15.572,74	16.818,56
U	15.140,16	16.351,38	17.659,49
V	15.897,17	17.168,95	18.542,47
W	16.692,03	18.027,40	19.469,59
X	17.526,63	18.928,77	20.443,07

Nº 36
 64323


ANEXO XII - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

	ADI		
	I	II	III
A	1.064,85	1.150,04	1.242,04
B	1.118,09	1.207,54	1.304,14
C	1.174,00	1.267,92	1.369,35
D	1.232,70	1.331,31	1.437,82
E	1.294,33	1.397,88	1.509,71
F	1.359,05	1.467,77	1.585,19
G	1.427,00	1.541,16	1.664,45
H	1.498,35	1.618,22	1.747,68
I	1.573,27	1.699,13	1.835,06
J	1.651,93	1.784,09	1.926,81
K	1.734,53	1.873,29	2.023,15
L	1.821,26	1.966,96	2.124,31
M	1.912,32	2.065,30	2.230,53
N	2.007,93	2.168,57	2.342,05
O	2.108,33	2.277,00	2.459,16
P	2.213,75	2.390,85	2.582,11
Q	2.324,44	2.510,39	2.711,22
R	2.440,66	2.635,91	2.846,78
S	2.562,70	2.767,70	2.989,12
T	2.690,83	2.906,09	3.138,58
U	2.825,37	3.051,39	3.295,50
V	2.966,64	3.203,96	3.460,28
W	3.114,97	3.364,16	3.633,29
X	3.270,72	3.532,37	3.814,96

Nº 37
 64323


ANEXO XIII - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - AUXILIARES E TÉCNICOS

AUXS - Auxiliar de Saúde				ATS - Técnico de Saúde			
	I	II	III		I	II	III
A	1.265,19	1.366,41	1.475,72	A	1.464,20	1.581,34	1.707,84
B	1.328,45	1.434,73	1.549,50	B	1.537,41	1.660,40	1.793,24
C	1.394,87	1.506,46	1.626,98	C	1.614,28	1.743,42	1.882,90
D	1.464,62	1.581,78	1.708,33	D	1.694,99	1.830,59	1.977,04
E	1.537,85	1.660,87	1.793,74	E	1.779,74	1.922,12	2.075,89
F	1.614,74	1.743,92	1.883,43	F	1.868,73	2.018,23	2.179,69
G	1.695,48	1.831,11	1.977,60	G	1.962,17	2.119,14	2.288,67
H	1.780,25	1.922,67	2.076,48	H	2.060,27	2.225,10	2.403,11
I	1.869,26	2.018,80	2.180,31	I	2.163,29	2.336,35	2.523,26
J	1.962,72	2.119,74	2.289,32	J	2.271,45	2.453,17	2.649,42
K	2.060,86	2.225,73	2.403,79	K	2.385,03	2.575,83	2.781,90
L	2.163,90	2.337,02	2.523,98	L	2.504,28	2.704,62	2.920,99
M	2.272,10	2.453,87	2.650,18	M	2.629,49	2.839,85	3.067,04
N	2.385,70	2.576,56	2.782,69	N	2.760,97	2.981,84	3.220,39
O	2.504,99	2.705,39	2.921,82	O	2.899,01	3.130,94	3.381,41
P	2.630,24	2.840,66	3.067,91	P	3.043,96	3.287,48	3.550,48
Q	2.761,75	2.982,69	3.221,31	Q	3.196,16	3.451,86	3.728,01
R	2.899,84	3.131,83	3.382,37	R	3.355,97	3.624,45	3.914,41
S	3.044,83	3.288,42	3.551,49	S	3.523,77	3.805,67	4.110,13
T	3.197,07	3.452,84	3.729,06	T	3.699,96	3.995,96	4.315,63
U	3.356,92	3.625,48	3.915,52	U	3.884,96	4.195,76	4.531,42
V	3.524,77	3.806,75	4.111,29	V	4.079,21	4.405,54	4.757,99
W	3.701,01	3.997,09	4.316,86	W	4.283,17	4.625,82	4.995,89
X	3.886,06	4.196,95	4.532,70	X	4.497,32	4.857,11	5.245,68

39
64338
①

ANEXO XIV - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - MÉDICOS E ODONTÓLOGOS

	SAD - 12 Horas			SAD - 20 Horas			SAD - 24 Horas		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	2.620,47	2.830,11	3.056,52	4.367,43	4.716,83	5.094,17	5.240,92	5.660,19	6.113,01
B	2.751,49	2.971,61	3.209,34	4.585,81	4.952,67	5.348,88	5.502,97	5.943,20	6.418,66
C	2.889,06	3.120,19	3.369,81	4.815,10	5.200,30	5.616,33	5.778,12	6.240,36	6.739,59
D	3.033,52	3.276,20	3.538,30	5.055,85	5.460,32	5.897,14	6.067,02	6.552,38	7.076,57
E	3.185,19	3.440,01	3.715,21	5.308,65	5.733,33	6.192,00	6.370,37	6.880,00	7.430,40
F	3.344,46	3.612,01	3.900,98	5.574,07	6.020,00	6.501,60	6.688,89	7.224,00	7.801,92
G	3.511,67	3.792,61	4.096,02	5.852,79	6.321,00	6.826,68	7.023,33	7.585,20	8.192,01
H	3.687,26	3.982,25	4.300,83	6.145,41	6.637,05	7.168,01	7.374,50	7.964,46	8.601,61
I	3.871,62	4.181,36	4.515,87	6.452,69	6.968,90	7.526,41	7.743,23	8.362,68	9.031,70
J	4.065,20	4.390,43	4.741,66	6.775,33	7.317,35	7.902,73	8.130,39	8.780,82	9.483,28
K	4.268,46	4.609,95	4.978,74	7.114,09	7.683,21	8.297,87	8.536,91	9.219,86	9.957,44
L	4.481,89	4.840,44	5.227,68	7.469,80	8.067,37	8.712,76	8.963,75	9.680,85	10.455,32
M	4.705,98	5.082,47	5.489,06	7.843,29	8.470,74	9.148,40	9.411,94	10.164,89	10.978,08
N	4.941,28	5.336,59	5.763,52	8.235,45	8.894,28	9.605,82	9.882,53	10.673,14	11.526,99
O	5.188,34	5.603,42	6.051,69	8.647,22	9.338,99	10.086,11	10.376,66	11.206,79	12.103,34
P	5.447,76	5.883,59	6.354,28	9.079,59	9.805,94	10.590,42	10.895,50	11.767,13	12.708,50
Q	5.720,15	6.177,77	6.671,99	9.533,56	10.296,24	11.119,94	11.440,26	12.355,49	13.343,93
R	6.006,16	6.486,66	7.005,54	10.010,24	10.811,05	11.675,94	12.012,28	12.973,26	14.011,12
S	6.306,47	6.810,99	7.355,87	10.510,75	11.351,61	12.259,73	12.612,89	13.621,93	14.711,68
T	6.621,79	7.151,54	7.723,66	11.036,29	11.919,19	12.872,72	13.243,53	14.303,02	15.447,26
U	6.952,88	7.509,12	8.109,85	11.588,10	12.515,14	13.516,36	13.905,71	15.018,17	16.219,63
V	7.300,53	7.884,57	8.515,34	12.167,51	13.140,90	14.192,17	14.601,00	15.769,08	17.030,61
W	7.665,55	8.278,80	8.941,11	12.775,88	13.797,95	14.901,78	15.331,05	16.557,54	17.882,14
X	8.048,83	8.692,74	9.388,16	13.414,68	14.487,84	15.646,87	16.097,60	17.385,41	18.776,25

	SAD - 30 Horas			SAD - 36 Horas		
	I	II	III	I	II	III
A	6.551,16	7.075,25	7.641,27	7.861,39	8.490,30	9.169,52
B	6.878,71	7.429,01	8.023,33	8.254,45	8.914,81	9.628,00
C	7.222,65	7.800,46	8.424,50	8.667,18	9.360,55	10.109,40
D	7.583,78	8.190,49	8.845,73	9.100,53	9.828,58	10.614,87
E	7.962,97	8.600,01	9.288,01	9.555,56	10.320,01	11.145,61
F	8.361,13	9.030,01	9.752,41	10.033,34	10.836,01	11.702,89
G	8.779,18	9.481,51	10.240,03	10.535,00	11.377,81	12.288,04
H	9.218,14	9.955,59	10.752,04	11.061,76	11.946,70	12.902,44
I	9.679,05	10.453,37	11.289,64	11.614,85	12.544,04	13.547,56
J	10.162,99	10.976,04	11.854,12	12.195,59	13.171,24	14.224,94
K	10.671,15	11.524,84	12.446,83	12.805,36	13.829,80	14.936,19
L	11.204,71	12.101,08	13.069,17	13.445,63	14.521,29	15.683,00
M	11.764,94	12.706,13	13.722,63	14.117,92	15.247,36	16.467,15
N	12.353,19	13.341,44	14.408,76	14.823,82	16.009,73	17.290,50
O	12.970,84	14.008,51	15.129,19	15.565,00	16.810,21	18.155,03
P	13.619,39	14.708,94	15.885,65	16.343,26	17.650,72	19.062,78
Q	14.300,34	15.444,39	16.679,94	17.160,41	18.533,26	20.015,92
R	15.015,36	16.216,61	17.513,93	18.018,44	19.459,92	21.016,71
S	15.766,13	17.027,44	18.389,63	18.919,36	20.432,92	22.067,55
T	16.554,44	17.878,81	19.309,11	19.865,33	21.454,56	23.170,93
U	17.382,16	18.772,75	20.274,57	20.858,60	22.527,29	24.329,47
V	18.251,27	19.711,39	21.288,30	21.901,53	23.653,66	25.545,95
W	19.163,83	20.696,95	22.352,71	22.996,60	24.836,34	26.823,25
X	20.122,02	21.731,80	23.470,35	24.146,43	26.078,16	28.164,41

ANEXO XV - TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL

	GMG - Guarda			GMS - Sub Inspetor			GMI - Inspetor			
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
A	1.742,51	1.881,91	2.032,47	A	2.017,18	2.178,55	A	2.334,49	2.521,25	2.722,95
B	1.829,64	1.976,01	2.134,09	B	2.118,04	2.287,48	B	2.451,22	2.647,31	2.859,10
C	1.921,12	2.074,81	2.240,79	C	2.223,94	2.401,86	C	2.573,78	2.779,68	3.002,05
D	2.017,18	2.178,55	2.352,83	D	2.335,14	2.521,95	D	2.702,47	2.918,66	3.152,16
E	2.118,03	2.287,48	2.470,48	E	2.451,89	2.648,05	E	2.837,59	3.064,60	3.309,76
F	2.223,94	2.401,85	2.594,00	F	2.574,49	2.780,45	F	2.979,47	3.217,83	3.475,25
G	2.335,13	2.521,94	2.723,70	G	2.703,21	2.919,47	G	3.128,44	3.378,72	3.649,02
H	2.451,89	2.648,04	2.859,88	H	2.838,37	3.065,44	H	3.284,86	3.547,65	3.831,47
I	2.574,48	2.780,44	3.002,88	I	2.980,29	3.218,72	I	3.449,11	3.725,04	4.023,04
J	2.703,21	2.919,47	3.153,02	J	3.129,31	3.379,65	J	3.621,56	3.911,29	4.224,19
K	2.838,37	3.065,44	3.310,67	K	3.285,77	3.548,64	K	3.802,64	4.106,85	4.435,40
L	2.980,29	3.218,71	3.476,21	L	3.450,06	3.726,07	L	3.992,77	4.312,19	4.657,17
M	3.129,30	3.379,65	3.650,02	M	3.622,57	3.912,37	M	4.192,41	4.527,80	4.890,03
N	3.285,77	3.548,63	3.832,52	N	3.803,69	4.107,99	N	4.402,03	4.754,19	5.134,53
O	3.450,06	3.726,06	4.024,14	O	3.993,88	4.313,39	O	4.622,13	4.991,90	5.391,26
P	3.622,56	3.912,36	4.225,35	P	4.193,57	4.529,06	P	4.853,24	5.241,50	5.660,82
Q	3.803,69	4.107,98	4.436,62	Q	4.403,25	4.755,51	Q	5.095,90	5.503,57	5.943,86
R	3.993,87	4.313,38	4.658,45	R	4.623,41	4.993,29	R	5.350,70	5.778,75	6.241,05
S	4.193,56	4.529,05	4.891,37	S	4.854,58	5.242,95	S	5.618,23	6.067,69	6.553,11
T	4.403,24	4.755,50	5.135,94	T	5.097,31	5.505,10	T	5.899,14	6.371,08	6.880,76
U	4.623,40	4.993,28	5.392,74	U	5.352,18	5.780,35	U	6.194,10	6.689,63	7.224,80
V	4.854,57	5.242,94	5.662,38	V	5.619,79	6.069,37	V	6.503,81	7.024,11	7.586,04
W	5.097,30	5.505,09	5.945,49	W	5.900,78	6.372,84	W	6.829,00	7.375,32	7.965,34
X	5.352,17	5.780,34	6.242,77	X	6.195,82	6.691,48	X	7.170,45	7.744,08	8.363,61

90
64323

ANEXO XVI - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

ANEXO XVII - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATORIO BASICO - NIVEL/GRAU
Administrador Público	Analista de Gestão	ESP I/D
Agente Comunitário da Saúde	Agente Comunitário de Saúde	AOP I/A
Novo	Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Ascensionista	OPR 30 I/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Fazendário	AAD I/G
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC I/A
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPR I/E
Agente Fiscal Tributário	Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AFTM	ESP I/D
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR I/B
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR I/B
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR I/B
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR I/B
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR I/B
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR I/B
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR I/F
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses	OPR I/A
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR I/B
Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico de Necropsia	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS I/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS I/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	ATS I/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Higiene Dental	ATS I/A
Arquiteto	Arquiteto	ESP I/D
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Fazendário	AAD I/G
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Assistente Técnico	Analista Fazendário	ESP I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira (o)	AOP I/E
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP I/A
Biologista	Biologista	ESP I/A
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR I/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP I/A
Educador Social	Educador Social	ESP I/A
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP I/A
Engenheiro	Engenheiro	ESP I/D
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP I/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/A
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG I/A
Inspetor	Inspetor	GMI I/A
Jornalista	Jornalista	ESP 30 I/A
Médico	Médico	SAD I/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD I/A
Monitor de Creche	Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI I/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP I/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP I/A
Odontólogo	Odontólogo	SAD I/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR I/H
Novo	Operador de Som e Iluminação	TEC I/A
Orientador Social	Orientador Social	AAD I/C
Procurador Jurídico	Procurador do Município	ESP I/E
Professor I	Professor I	PRF I/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/A
Publicitário	Analista de Gestão	ESP I/D
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	AAD 30 I/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP I/A
Sub-Inspetor	Subinspetor	GMS I/A
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC I/A
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC I/A
Novo	Técnico de Trânsito	TEC I/A
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D

ANEXO XVIII - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário da Saúde	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Desenvolvimento Infantil	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	
Agente de Serviços Operacionais	
Agente de Trânsito	
Agente de Zoonoses	
Agente Fazendário	
Analista de Gestão	
Analista Fazendário	
Arquiteto	
Ascensorista	
Assistente de Administração	
Assistente de Gestão	
Assistente Fazendário	
Assistente Social	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AFTM	
Auxiliar de Consultório Dentário	
Auxiliar de Laboratório	
Auxiliar de Necropsia	
Bibliotecário	
Bióloga	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Cozinheira (o)	
Cuidador de Idosos	
Diretor de Escola	
Educador Esportivo	
Educador Social	
Eletricista de Veículos	
Eletricista	
Encarregado de Serviços e Obras	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	
Guarda Municipal	
Inspetor	
Jornalista	
Mecânico de Veículos	

Médico	
Médico Auditor	
Médico Veterinário	
Motorista de Veículos Leves	
Motorista de Veículos Pesados	
Nutricionista	
Odontólogo	
Operador de Máquinas	
Operador de Trânsito e Tráfego	
Orientador Social	
Pedreiro	
Pintor	
Procurador do Município	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	
Psicólogo	
Repórter Fotográfico	
Serralheiro	
Sociólogo	
Soldador	
Subinspetor	
Técnico Agrícola	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Construção Civil	
Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Logística	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico em Nutrição e Dietética	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Necropsia	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Técnico de Trânsito	
Telefonista	
Terapeuta Ocupacional	

ANEXO XIX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	
Assessor de Relações Institucionais	
Assessor Especial	
Assessor Municipal I	
Assessor Municipal II	
Assessor Municipal III	
Assessor Municipal IV	
Assessor Municipal V	
Assessor Municipal VI	
Comandante da Guarda Municipal	
Coordenador do Procon de Jundiaí	
Diretor	
Procurador do Município - Chefe	
Secretário Adjunto de Esportes	

ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) **Atenção**: *Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; metuculoso, cuidadoso, atento.*
- 2) **Comunicação Escrita**: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 3) **Comunicação Verbal**: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 4) **Confiabilidade**: *Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.*
- 5) **Cultura da Qualidade**: *Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.*
- 6) **Cumprimento de prazos**: *Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.*
- 7) **Flexibilidade**: *Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.*
- 8) **Foco no resultado (Orientação para resultados)**: *Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.*
- 9) **Iniciativa / Pró-atividade**: *capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;*
- 10) **Liderança**: *capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.*

- 11) Negociação; ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 12) Organização e Controle; capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

- 13) Planejamento; capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.

- 14) Produtividade; entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;

- 15) Relacionamento interpessoal; capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;

- 16) Solução de conflitos; capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;

- 17) Trabalho em equipe; capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 18) Visão Estratégica; capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;

- 19) Visão Sistêmica; capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

ANEXO XXI - DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL

ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análises físico-químicas e microbiológicas visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa coleta de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa coleta de águas residuárias, para análise da qualidade, aplicada ao saneamento.

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias;

Executa ensaios físico-químicos em amostras de produtos químicos utilizados pelas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto -ETEs;

Efetua lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Orienta e acompanha as atividades dos oficiais de obras e manutenção categoria I, considerando as metodologias aplicáveis ao laboratório;

Prepara frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises físico-químicas e microbiológicas,

Executa o envase de água tratada para fins institucionais.

Realiza a limpeza, a calibração, quando necessário, dos equipamentos, a higienização e esterilização de vidrarias e dos materiais utilizados em coletas e amostragem, utilizando-se de metodologias específicas, para o eficaz desenvolvimento do trabalho;

Requisita materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executa seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme as metodologias específicas e aplicáveis para esta finalidade;

Efetua a higienização dos locais de trabalho, tanto da unidade fixa, quanto da unidade móvel (laboratório móvel), sendo responsável pela ordem e manutenção.

Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados e orientados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela guarda e limpeza dos mesmos;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES: Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

49
64323
C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetua cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emite requisição, recebe e controla material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxilia no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa

ASSISTENTE DE GESTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levanta informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Presta assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executa controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

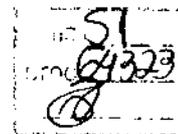
Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.



AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspeciona as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Faz leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o operador qualquer problema observado;

Faz manobra em registros, comportas e opera os sistemas de bombeamentos existentes no âmbito da ETA;

Abastece os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Opera a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetua a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Faz a limpeza do laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de todos os equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetua a troca dos cilindros de cloro quando necessário;

Comunica o operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques de cal, nos decantadores, nos filtros, bombas dosadoras, motores e outros equipamentos, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques de cal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

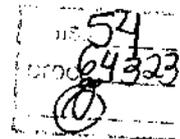
Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal

ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.

CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Emitir diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promove reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Responde perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autoriza, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor,

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxilia no planejamento e efetua o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

56
64923
0

Cumpre e faz cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanha a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participa da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elabora e atualiza normas internas e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participa de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

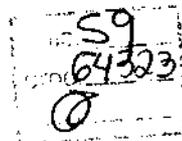
Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

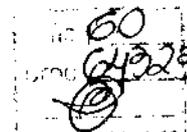
Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Fiscaliza e exige o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados.

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.

FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato

Efetua troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetua o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executa cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários, realizar o controle e a fiscalização dos serviços e de proteção de mananciais;

Efetua fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanha a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

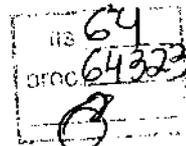
Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.



ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.

LEITURISTA/NOTIFICADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motociclista.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localiza defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confeciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade determinadas pelo superior imediato.

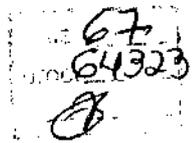
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Aptidão física.

MECÂNICO DE VEÍCULOS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspecciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tabladados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

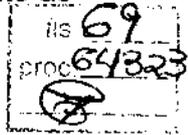
Conduz veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os servidores, para atender necessidade operacional da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

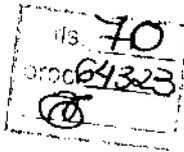
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.



MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

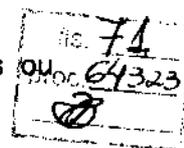
Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantém-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o "Manual de Operação e Conservação" do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduz, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;



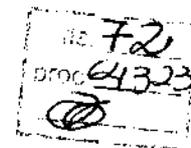
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria D ou E.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executa serviços de jardinagem, de limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Realiza as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

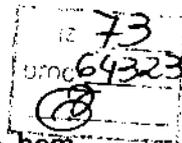
Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia na montagem e desmontagem na instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;



Auxilia nos serviços de reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxilia nos outros serviços de mão-de-obra qualificada;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

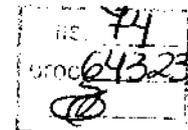
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, opera equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realiza o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executa todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita de esgotos, caixas de registro de água, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

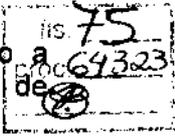
Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instala, retira e reinstala hidrômetros, válvulas de redução de pressão, novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada nos imóveis;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

Monta e repara cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instala e retira equipamentos de corte de água, de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;



Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecciona tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executa sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: Aptidão física.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como a aferição e reparação de medidores de vazão e de construção civil, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, pisos de cimento, ancoragem, caixas de registro de água, etc, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como reboco, pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material, ferramentas e equipamentos necessários, para a execução dos trabalhos;

Executa quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica;

Rompe, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa serviços de elétrica, hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção da obra ;

Examina, faz aferição e manutenção de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e dados cadastrais, entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abre valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

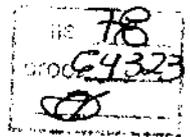
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisitos Adicionais: Aptidão física

OPERADOR DE BOMBAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controla e anota em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros.

Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

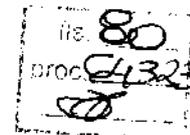
Digita os dados obtidos no processo de tratamento;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

OPERADOR DE MÁQUINAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água e esgoto e outros;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Comunica o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Toma conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

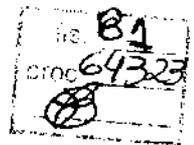
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista categorias C, D ou E

OPERADOR DE MARTELETE



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martelete e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martelete, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Mantem-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

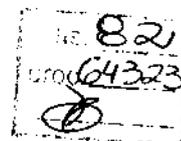
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Regula a máquina fotocopadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

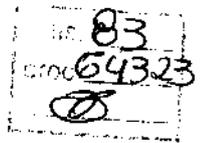
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão / Promoção.

OPERADOR DE SISTEMAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora e controla a operação das casas de bombas, reservatórios e outros equipamentos através de sistemas de automatização via microcomputador, seguindo procedimentos elaborados e determinações dos superiores, visando garantir o correto funcionamento do sistema

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos, fornecendo informações às demais áreas da empresa, quando solicitado.

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica os problemas apresentados no sistema;

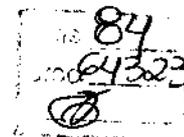
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos em informática

PORTEIRO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepciona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, como revistas, jornais, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

RADIOTELEFONISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e, veículos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação e elaboração de relatórios, afim de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Opera mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

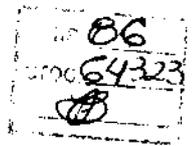
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática

TÉCNICO EM AGRIMENSURA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisiona seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

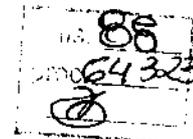
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realiza a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

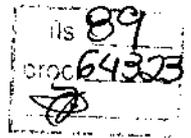
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso à pontos das instalações elétricas à outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPI's por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

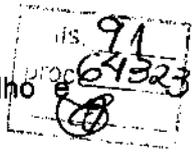
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos institucionais de vários níveis.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Chefe do Executivo;• Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;• Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• Ser elo de ligação entre o chefe do executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;• Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;• Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;• Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;• Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI
SÍMBOLO: CC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;• Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;• Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;• Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;• Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V

SÍMBOLO: CC-05

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV
SÍMBOLO: CC-06
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;• Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;• Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;• Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL III
SÍMBOLO: CC-07
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;• Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;• Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL II
SÍMBOLO: CC-08
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;• Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;• Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL I
SÍMBOLO: CC-09
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;• Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;• Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

SÍMBOLO: CC-01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiaí;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CODENADOR DO PROCON DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo.
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a coordenação do PROCON de Jundiaí, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações da Política Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente;• Coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Jundiaí;• Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua coordenação;• Promover condições favoráveis para o desempenho das atividades relacionadas à defesa dos direitos do consumidor;• Dar andamento e supervisionar os processos de competência do PROCON de Jundiaí, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;• Exarar manifestação conclusiva nos processos administrativos que tramitam no órgão;• Coordenar e executar a política municipal voltada à defesa dos direitos do consumidor;• Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art.56) e legislação correlata;• Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;• Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;• Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;• Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;• Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;• Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia à Fundação PROCON – Estado de São Paulo e ao DPDC);• Expedir notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;• Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;• Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO - CHEFE
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Representar o Município judicialmente, assistir juridicamente os órgãos da Prefeitura em questões de urgência, recursos e outros.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Propor e responder ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município;• Análise de recursos e questões de urgência;• Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ação Civil Pública;• Elaborar Projeto de Lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;• Responder consultas em caráter de urgência formuladas por autoridades municipais;• Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições próprias;• Executar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;• Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.

RESPONSABILIDADES

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Fundamental			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	x		
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x
Higiene e limpeza e segurança do trabalho			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

ATRIBUIÇÕES

- Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergencial;
- Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;
- Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do SIMDEC – Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do SIMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;
- Conduzir viaturas;
- Monitorar o radar meteorológico;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Orientar o munícipe quanto a encaminhamentos de problemas não pertinentes ao Departamento;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, habilitação profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicada.			X
Habilitação para direção de veículos automotores, categoria "D"			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ADI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela higienização do aluno, de acordo com rotinas estabelecidas;
- Zelar e manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo;
- Preencher diariamente as informações relativas as necessidades fisiológicas dos educandos;
- Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho, troca de roupas e cuidados necessários), observar o estado geral das crianças quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção.
- Administrar e auxiliar na alimentação dos alunos: servir a alimentação nos horários determinados e estimular o self-service dos mesmos, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo de desenvolvimento.
- Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Manter a organização da sala e higiene dos brinquedos e materiais;
- Propor atividades para a integração e desenvolvimento dos educandos, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades de recreação;
- Manter a equipe informada sobre a vivência diária do aluno e os problemas detectados;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso dos alunos, zelando para que não haja acidentes;
- Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar o aluno no âmbito escolar.
- Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar rotina de trabalho relativa às atividades do cargo;
- Realizar o registro de frequência dos educandos quando solicitado;
- Participar dos momentos de formação e reuniões de equipe;

- Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos;
- Apresentar-se solícito aos pais e comunidade escolar.
- Zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às

legislações municipal, estadual e federal, no que couber;

- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
- Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
- Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
- Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão

em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;

- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos		x	
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Secretarias (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;
- Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;
- Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;
- Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;
- Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;
- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Preparar e distribuir café;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

115
64323
08

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município. Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações à legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;
- Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.
- Interferir sobre o uso regular via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;
- Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;

- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Direção Defensiva			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE ZONOSSES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar dos diferentes programas, ações e atividades desenvolvidas pelo serviço de zoonoses, seguindo os procedimentos padronizados estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar vistorias zoonosológicas para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;
- Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópicas para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;
- Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de controle de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;
- Realizar identificação das diversas espécies animais sinantrópicas seguindo as chaves taxonômicas;
- Ministras palestras com informações técnicas das diferentes espécies animais sinantrópicas em atividades educativas;
- Inserir informações específicas em bancos de dados da área;
- Manter atualização em assuntos atinentes ao órgão;
- Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI's da área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assessoria aos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e exercer atividades próprias das áreas de nível médio.

ATRIBUIÇÕES

- Operar terminais de computador inserindo e extraíndo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos do Poder Judiciário;
- Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização;
- Acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;
- Analisar dados sobre o comportamento dos estabelecimentos, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Controlar a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
- Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de atuação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- Subsidiar a análise técnica de requerimentos processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- Analisar dados e documentos no âmbito interno e externo do contribuinte;
- Assegurar a qualidade técnica das informações prestadas na área tributária;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na área tributária seja feita de

conformidade com a legislação;

- Efetuar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- Efetuar o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária.
- Promover a liquidação da despesa;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Controlar e prestar os esclarecimentos junto aos órgãos competentes para a renovação das Certidões Negativas de INSS, Receita Federal do Brasil e FGTS;
- Atualização de valores para pagamento na Tesouraria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe, visão Estratégica e visão Sistêmica			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Diretorias da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar projetos de lei versando sobre a área tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando a atualização de valores da área tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária;

- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos da área imobiliária;
- Elaborar normas e procedimentos da área tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações com os demais Órgãos de Administrações Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos, arrecadação e cobrança;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao reconhecimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Acompanhar analisar e controlar as contratações da PMJ (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Executar outras atividades típicas da Secretaria Municipal de Finanças.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Matemática, ou outras relacionadas à Administração Fazendária a definir em edital.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			
ELABORAÇÃO			
POR:	DATA:	ULTIMA ATUALIZAÇÃO:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto via on-line;
- Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e urbanística;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo e de regularização fundiária;
- Prestar assessoria a sua área de atuação ao munícipe;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			x
Informática – P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASCENSORISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Opera elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados.

ATRIBUIÇÕES

- Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;
- Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos.
- Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- Verifica o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- Controla a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelagem máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; registra o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- Opera o elevador ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- Zela pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- Pode abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
- Pode prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências e serviços.
- Pode executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- Pode realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas;
- Pode receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Pode requisitar e receber material de escritório;
- Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino fundamental.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	x		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

POR:	DATA:	ULTIMA ATUALIZAÇÃO:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar, sob supervisão, as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico		
	2 - Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos; Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas. Analisar as solicitações de pedidos relativos ao cadastro imobiliário e imobiliários e de parcelamentos de débitos, oferecer suporte para elaboração de parecer técnico em sua área de atuação, responder por processos de natureza operacional, propor soluções para problemas que tenham impacto na sua área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Efetuar a atualização econômica/ financeira dos contratos;
- Elaborar cálculos de desapropriação;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento de informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito. Encaminhar os casos referentes a direitos sociais. Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, em todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Efetuar planejamento e proceder em implantação de ações na comunidade, visando à educação em saúde em parcerias com instituições pública, privada e organizações não governamentais;
- Efetuar o acompanhamento do usuário no momento da alta hospitalar para dar suporte na transição para o domicílio;
- Participar com equipes dos hospitais do município que tem atendimento domiciliar;
- Participar na promoção da política de distribuição de insumos de prevenção da saúde, bem como, da ampliação do acesso a testagem sorológica;
- Criar e monitorar as estratégias lúdicas de prevenção, bem como, elaborar programação e divulgação permanente e sistemática de atividades de prevenção através dos diversos veículos de comunicação;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos sócioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativas;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Criar grupos sócioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes SUS;
- Desenvolver ações de mobilização na comunidade objetivando a democratização das informações da rede de atendimento e direitos sociais;
- Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição da saúde;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócioeducativas;
- Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócioeducativas;

- Elaborar e/ou divulgar materiais sócioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;
- Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA INTEGRAÇÃO SOCIAL

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos referentes à direitos sociais;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar a unidade de Serviço Social;
- Integrar equipes interdisciplinares
- Realizar análises diagnósticas;
- Elaborar, planos, programas e projetos sociais;
- Implantar e ou implementar políticas sociais em sua área de competência;
- Gerenciar programas e projetos sociais, elaborando e avaliando políticas públicas sociais;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Prestar supervisão e acompanhamento técnico ao trabalho de estagiários e de profissionais de Serviço Social;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência; Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;

RECURSOS HUMANOS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida, como por ex: Programa de Educação e Planejamento Financeiro, Saúde do Trabalhador e outros;
- Avaliar e orientar servidores em referência a relacionamento interpessoal e recolocação;
- Atuar em conjunto com o Sesmt, nos casos de readaptação ou restrições funcional, mediante entrevistas, orientações as chefias e visitas no local de trabalho;
- Efetuar visitas domiciliares a servidores inativos e incapacitados para preenchimento de documentações diversas, bem como, para elaborações de laudos sociais, referente a licença de tratamento médico a familiares;
- Desenvolver projetos diversos como Clima Organizacional, Qualidade de Vida e

outros;

- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao dependente químico do servidor;
- Analisar e efetuar estudos sócios econômicos para liberação de Empréstimo Consignado em casos especiais;
- Participar em conjunto com o Fundo de Solidariedade em campanhas sociais diversas;
- Executar e participar na produção do jornal interno eletrônico (RH Informa), mensalmente, coleta de material e envio a lista de mailing com informações relativas a eventos e assuntos de interesse do RH;
- Participar na definição das pautas de matérias relativas ao Recursos Humanos no jornal do servidor municipal, bimestralmente, acompanhando o envio a Gráfica e sua distribuição.

ATIVIDADES GERAIS

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFTM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas e autônomos prestadores de serviços e lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar levantamentos fiscais em empresas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos tributos municipais;
- Orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
- Efetuar a fiscalização a distância ou "in loco" de shows e eventos para cobrança de bilheteria;
- Lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão;
- Emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional;
- Exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principal e acessória dos tributos municipais junto aos grandes contribuintes municipais;
- Realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário;
- Analisar as impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN;
- Estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária;
- Realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- Exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
- Examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- Controlar empresas referente a ISSQN próprio e retido, bem como, emitir certidões negativas de ISSQN e ônus;
- Executar processos de não incidência para Empresas que estão realizando negociações, visando à transferência de Patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação Tributária e Contabilidade Geral			x
Cálculo/Estatística			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista em procedimentos simplificados de odontologia; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos e aplicar métodos para controle de cáries dental; Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, orientação e procedimentos simplificados de odontologia;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, auxiliando no seu atendimento;
- Marcar consultas para o atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas referentes ao atendimento no consultório dentário;
- Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais, promovendo o isolamento do paciente do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;
- Aplicar métodos para controle de cáries dental, orientando os pacientes sobre a higiene bucal;
- Participar de atividades de educação e orientação em saúde;
- Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso técnico profissionalizante, com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento Consultório Dentário			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios e ajudar na colheita de materiais a serem analisados

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

- Auxilia na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;

- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;

- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;

- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

- Executar outras atribuições afins.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento Consultório Dentário			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de perícias.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no serviço de exumação de corpos;
- Executar serviços preparatórios para perícias como, colher impressão digitais e fotografar;
- Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;
- Higienizar os cadáveres, realizar tamponamento e procedimentos afins, anterior à liberação do corpo para sepultamento;
- Realizar esterilização e desinfecção de material e do ambiente;
- Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres;
- Transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados, atendendo familiares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPI's)			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca, Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo e organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos.

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
- Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;
- Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas
- Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;
- Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Biblioteconomia.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Normas técnicas da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOLOGISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar em estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas, bem como que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e saúde. Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
- Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros;
- Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
- Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica;
- Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;
- Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
- Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Ciências Biológicas com registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BORRACHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de borracharia em pneus de todos os tipos de veículos, equipamentos e máquinas. Operar equipamentos e máquinas utilizados nas atividades próprias da área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus de todos os tipos de veículos e máquinas;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente;
- Reparar câmara de ar;
- Operar macaco hidráulico, máquina de remendo a frio e a quente, bem como ferramentas e equipamentos em geral.
- Preencher relatórios de serviço;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Fundamental			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais, equipamentos e máquinas na área de atuação.			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, produtividade, trabalho em equipe, e visão sistêmica			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CARPINTEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de carpintaria em madeira, fazendo, montando, desmontando e reformando, diversos acessórios, estrados, andaimes, caixas e mesas e Fazer manutenção nos telhados, substituir portas, dobradiças e fechaduras.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estrados, andaimes, caixas e mesas;
- Realizar a manutenção de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;
- Utilizar todo o tipo de ferramentas e máquinas de carpintaria;
- Operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos;
- Solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3

Rotinas operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de EPIs da área de atuação			X
---------------------------------------	--	--	---

--	--	--	--

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
-----------------------------	--	-------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COZINHEIRA (O)

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-peparo e preparo dos legumes e frutas;
- Servir as refeições aos alunos;
- Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Operar equipamentos simples;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

157
64323
J

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Fundamental			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	x		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Higiene e Limpeza			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas,
- Cuidar e/ou auxiliar na higiene pessoal do idoso;
- Estimular e auxiliar o idoso na alimentação, seguindo as dietas e recomendações dos profissionais habilitados;
- Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais habilitados;;
- Apoiar e estimular o idoso de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a sua auto-estima;
- Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa/proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	x		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação		x	

ELABORAÇÃO

Por: Esanches Data: 28/06/2010 Última Atualização: 14/09/2011

APROVAÇÕES

<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------------	-------	------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: DIR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente. Supervisionar as atividades da secretaria da escola e supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
- Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanhar o quadro de horários das aulas, acompanhar o cumprimento do cronograma escolar;
- Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino;
- Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, buscando o aprimoramento do processo de ensino;
- Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático;
- Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas;
- Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção;
- Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5 anos em atividades docentes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município e instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
- Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;
- Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;
- Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
- Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;
- Elaborar o programa de atividades esportivas;
- Zelar pelo material utilizado nas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Educação Física.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador, Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes e prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador;
- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc., bem como, intermediando conflitos onde estejam envolvidos;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens e encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda;
- Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar;
- Levantar os recursos do bairro, sensibilizando a comunidade;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região;
- Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os programas desenvolvidos pelo município;
- Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Atender ao vários órgãos públicos no que tange a, documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos;
- Efetuar manutenção elétrica geral, verificar componentes eletrônicos, painel de controle, ar condicionado e controles periféricos, desmontar e montar equipamentos e peças;
- Executar serviços em autos, caminhões e máquinas, verificar lâmpadas, trocar fusíveis, circuitos elétricos, troca de baterias e terminal de baterias, realizar testes e analisar a voltagem por meio de multímetro, voltímetro e amperímetro;
- Realizar manutenção em motores de partida e demais componentes elétricos dos veículos e máquinas, verificar chaves de contato, retirar motores quando necessário, efetuar troca de peças e realizar testes antes da liberação;
- Efetuar manutenção em painéis de instrumentos, observar o tacômetro, velocímetro, tacógrafo, sensores de velocidade, indicadores de temperatura, óleo do motor, pressão de ar, combustível e pressão de turbo dos caminhões;
- Realizar análise e testar a fiação dos equipamentos, utilizar multímetro, retirar o chicote de veículos, trocar fios danificados, verificar problemas como curto circuito de veículos e máquinas efetuando troca quando necessário;
- Zelar pela organização e limpeza do setor, bem como pelo uso das ferramentas e equipamentos;
- Interpretar os esquemas elétricos dos equipamentos e máquinas;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Curso no SENAI.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público Interno e Externo			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura, Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
- Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso no SENAI em Elétrica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPs)			X
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			X
NR10			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente;
- Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;
- Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;
- Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
- Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;
- Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos no Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;

- Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela sua equipe;
- Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- Executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;
- Participar das reuniões científica e/ou administrativas e passar as informações para a equipe de enfermagem;
- Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;
- Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs)			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

175
64323
8

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho, agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal, beneficiamento de resíduos sólidos, galerias e outros, bem como das instalações prediais da Prefeitura Municipal;
- Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;
- Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas (Prevenção à Poluição e Resíduos Sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental;
- Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;
- Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;
- Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho;
- Contatar órgãos públicos e privados, como por ex: CPFL, TELEFONICA, Net, CETESB e outros, visando a sua regularização, e atender as normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, conforme todas as necessidades;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente;
- Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;
- Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e /ou

modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar e planejar o controle do tráfego urbano;

- Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente;
- Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária;
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, para a continuidade de projetos e planos específicos;
- Supervisionar processos em manejos de recursos naturais;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
- Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executado pelo trabalhador de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
- Coordenar os Equipamentos de Proteções Individuais (EPI) adequado a ser usado pelos servidores, bem como, dos exames médicos necessários para monitorar a saúde dos servidores;
- Coordenar a execução de campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange as suas características laborais;
- Coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), seguindo os requisitos previstos na Portaria nº 3214 MET;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

1777
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Engenharia e registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FARMACÊUTICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da assistência farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde; Elaborar, desenvolver e implementar atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica desenvolvidas na Secretaria da Saúde, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional;
- Organizar e coordenar os trabalhos da comissão de farmacoterapêutica;
- Participar de ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os Governos Estadual e Federal para estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de programas estratégicos;
- Prestar assistência técnica às equipes de saúde e áreas administrativas quando o assunto envolve medicamento e Política Nacional de Medicamentos;
- Elaborar e avaliar as aquisições de medicamentos, definindo quais são os itens, recursos orçamentários, quantidades, análise técnica e acompanhamento da execução;
- Coordenar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos, referente à Secretaria da Saúde;
- Garantir condições adequadas para a organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação);
- Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos;
- Realizar supervisão e reorganizar fluxos das Unidades de Saúde no que se refere a medicamentos;
- Promover educação continuada em Assistência Farmacêutica a todos os profissionais da saúde e usuários de medicamentos;

- Controlar medicamentos da Portaria 344/98, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Farmácia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	
-------------------------------	---------------------------------	--

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental e efetuando acolhimento de pacientes em crises;
- Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;
- Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;
- Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados;
- Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
- Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;
- Efetuar visita domiciliar aos pacientes;
- Executar matriciamento (capacitação na atenção básica) de pacientes, bem como, exercer terapia comunitária, quando necessário;
- Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Fisioterapia com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional e executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de saúde coletiva, formulando e implementando programas e campanhas de prevenção nos distúrbios da comunicação;
- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional;
- Executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação;
- Orientar pacientes, familiares e outros quanto aos aspectos técnicos;
- Monitorar o desempenho do paciente, visando o prosseguimento do tratamento;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Fonoaudiologia com registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação		x	
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMG I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento e adestramento dos cães, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;
- Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento;
- Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;
- Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública;
- Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora;
- Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;
- Exercer atividades de adestrador de cães da guarnição da Guarda Municipal, quando designado;
- Exercer as funções de armeiro e rádio-operador;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços;
- Preencher relatórios de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

185
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

N/E

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Curso de formação conforme matriz curricular – SENASP – (Secretaria Nacional de Segurança Pública)			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, negociação, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: INSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;
- Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral;
- Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;
- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;
- Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;
- Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;
- Assistir ao comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser submetido à apreciação do comandante da Guarda Municipal;
- Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos no cargo de Subinspetor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: JORNALISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria de imprensa para diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;
- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas, acompanhando manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos;
- Coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
- Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;
- Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura;
- Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Jornalismo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar revisão periódica em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros. Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos. Efetuar reparos e troca de peças necessárias.

ATRIBUIÇÕES

- Executar revisão em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros.
- Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos;
- Efetuar reparos e trocas de peças necessárias, inclusive serviços de funilaria e pintura se necessário;
- Realizar testes em motores, equipamentos mecânicos e elétricos de veículos e máquinas; podendo, desde que habilitado, dirigir veículos especificamente para este fim, vedado o transporte de pessoas e materiais;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Curso SENAI – Mecânica Geral / Elétrica autos.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 MESES			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de Equipamentos Proteção Individual da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, trabalho em equipe e visão sistêmica			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ 	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO AUDITOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado. Analisar os documentos comprobatórios das atividades/ atendimentos e adequação às diretrizes do SUS e às cláusulas dos convênios/ contratos. Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
- Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários a das atividades realizadas, verificando o preenchimento dos formulários;
- Analisar relatórios emitidos pelos sistemas integrados de Saúde;
- Apresentar os dados verificados para elaboração do relatório final da auditoria no prestador com definição de não conformidades, de acordo com legislação específica e de diretrizes do SUS;
- Identificar distorções e promover correções na busca do aperfeiçoamento do SUS e do atendimento ao usuário;
- Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;
- Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;
- Verificar as fichas de frequência mensal, do paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários;
- Utilizar sistema SISAUD e/ou outro sistema a ser implantado para acompanhamento e execução das atividades de auditoria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

193
69323
②

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialização em Auditoria Médica ou Saúde Pública com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da elaboração, coordenação de programas e ações para manutenção da vigilância e controle das doenças de transmissão entre animais e pessoas e da fauna silvestre, direta e indiretamente, e também através de vetores e/ ou alimentos.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE

- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e/ou ações para controle das zoonoses e das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Elaborar, desenvolver e assessorar atividades educativas no campo da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas para diagnóstico epidemiológico de doenças de caráter zoonóticas;
- Realizar procedimentos para exames diagnósticos de doenças de interesse à saúde pública;
- Realizar vistorias e fiscalização sanitárias e zoosanitárias;

AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;
- Realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;
- Elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

MEIO AMBIENTE

- Realizar análise ambiental, visando à sustentabilidade do habitat, para garantir a sadia qualidade de vida das pessoas e de todos os animais inseridos neste contexto;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

195
 643.23
 (19)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Medicina Veterinária com registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Comunicação escrita, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, planejamento, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades, de acordo com a sua área de atuação. Prestar assistência integral ao paciente (prevenção e promoção à saúde, diagnóstico, tratamento e reabilitação).

ATRIBUIÇÕES

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
- Realizar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados em prontuários específicos, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Planejar e coordenar as atividades médicas específicas dos serviços de saúde;
- Avaliar laudos, emitindo ou não atestados médicos;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres.
- Assessorar na elaboração de campanhas educativas;
- Realizar exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- Encaminhar ao INSS, colaborador que ficar mais de 15 dias afastados, visando o pagamento de benefício ao mesmo;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura;
- Contribuir para ações de saúde coletiva;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;
- Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e

regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialidades e do Trabalho com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Direção Defensiva			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos pesados, como caminhões, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

201
64923
⑦

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Direção Defensiva			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições. Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares. Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas. Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio. Elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente e promover educação alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES

EDUCAÇÃO:

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições;
- Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares;
- Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas;
- Desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais;
- Inspeccionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;
- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

SAÚDE:

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético;
- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- Elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, até a alta em nutrição, conforme protocolos pré-estabelecidos;
- Planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento;
- Orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta;
- Dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados;
- Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- Desenvolver ações inerentes a vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Nutrição com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ODONTÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, endodônticos, próteses, cirurgias. Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo. Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação. Aplicar ações preventivas individuais e coletivas em Saúde Bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses, exodontias, endodôntias, cirurgias, etc;
- Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento;
- Realizar tratamento de urgências odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;
- Aplicar anestesia local e troncular, visando continuidade do tratamento;
- Atuar em equipes multiprofissionais e intrasetoriais;
- Elaborar e executar programas, ações e atividades preventivas e educacionais em âmbito individual e coletivo na Unidade de Saúde e Espaços Sociais;
- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação;
- Planejar, junto à Coordenação de Saúde Bucal, programas específicos direcionados à população atendida;
- Colaborar na coordenação do trabalho das Técnicas de Saúde Bucal e Auxiliares em Saúde Bucal de sua equipe de Saúde;
- Solicitar exames complementares (laboratoriais e de imagem);
- Executar ações de vigilância em saúde dentro de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

206
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Odontologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

0207
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas, tratores, máquina retro-escavadeira hidráulica e máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, atendendo a demanda da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas, tratores, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel, etc.;
- Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho;
- Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto;
- Operar máquina pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil;
- Alimentar máquina vibro - acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlando o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e lubrificando-a, para assegurar seu bom funcionamento;
- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

208
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, CNH D ou E com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;
- Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
- Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

210
64323
E

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Profissionalizante na Área de Atuação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	x		
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.	x		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos e fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo utilizando equipamentos diversos.

RESPONSABILIDADES

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito e transporte, através de equipamentos eletrônicos e caso detectar ocorrências, acionar as unidades operacionais necessárias para os atendimentos;
- Acompanhar as condições de fluidez e segurança do sistema viário e sistema de transporte coletivo, efetuando intervenções semaforicas temporárias, quando necessário, mantendo registro das interferências constatadas e providências tomadas;
- Acompanhar os sistemas de controle de tráfego e transporte coletivo, no que se referem a, temporização semaforica, imagens de TV, controle de frota, dentre outras, sugerindo correções e ajustes necessários na programação;
- Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;
- Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;
- Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;
- Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;
- Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;
- Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

2121
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação voltada à área de atuação			X
Rádio de Comunicação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;
- Auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Orientar, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos;
- Participar das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado;
- Providenciar os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PEDREIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de manutenção civil e construção de estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Organizar e preparar o local de trabalho na obra.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de manutenção civil em prédios públicos, praças, parques e outros, reparando estruturas danificadas.
- Executar serviços de construção de estruturas em alvenaria;
- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Operar máquina desentupidora ou outro equipamento apropriado;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPIs da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PINTOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações. Preparar as superfícies a revestir. Combinar materiais.

ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;
- Pintar paredes, tetos, muros, bem como, vitrôs, pisos, armários, prateleiras, maquinários, tubulações, ferragens e outros equipamentos;
- Misturar tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;
- Realizar a pintura de placas, faixas de segurança e de sinalização;
- Fazer retoques de paredes, tetos e molduras, utilizando gesso ou massa corrida;
- Lixar e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;
- Lixar e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de equipamentos de proteção individual na sua área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir juridicamente aos órgãos da Prefeitura, com a finalidade em defender os interesses da Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Presidir comissões de inquérito e sindicância ou delas participar no interesse da Administração Municipal, procedendo à sua orientação;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa municipal;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada da Prefeitura;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

220
64323
8

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		

	1	2	3
--	---	---	---

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
---	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Reger classe de Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental-1º segmento).

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministras aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;
- Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Ministrará aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministrará aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar na prevenção e promoção de saúde, realizando triagem de casos, visando uma melhor identificação de terapia;
- Acolher e intervir junto aos pacientes em crise;
- Realizar psicodiagnósticos, utilizando técnicas específicas de investigação psicológica;
- Atuar na capacitação de profissionais da Rede (Saúde, Justiça, Educação, Assistência Social, entre outros);
- Definir e acompanhar projetos terapêuticos, elaborados em equipe multiprofissional;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e/ou hospitalares;
- Realizar psicoterapias individuais e/ou grupais;
- Realizar orientação e/ou psicoterapia familiar;
- Planejar, elaborar e executar ações intersetoriais visando autonomia e participação ativa dos pacientes;
- Contatar e orientar outros serviços envolvidos no caso, sempre que necessário;
- Planejar e conduzir grupos de Saúde Mental na Rede Básica, discutindo casos e auxiliando nos encaminhamentos.
- Discussão, elaboração e desenvolvimento de novas estratégias e projetos de intervenção.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Presta assistência psicológica de orientação, aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque

preventivo ou interventivo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

- Atua em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção individual, familiar, grupal e comunitária, nas diversas faixas etárias, nas unidades da Assistência Social;
- Realiza visitas domiciliares;
- Realiza encaminhamentos psicológicos;
- Participa da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de Assistência Social;
- Participa na elaboração de cadastros e relatórios qualitativos e quantitativos sobre a população atendida e os atendimentos realizados;
- Participa de reuniões com outras unidades da Assistência Social, ou de áreas afins, para discussão de casos, problemáticas e planejamento de estratégias em comum

RECURSOS HUMANOS

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC-30 I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados e Instalar, ajustar e regular a sua câmara fotográfica dentro do padrão desejado.

ATRIBUIÇÕES

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
- Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando sua objetiva, obturador e demais dispositivo para obter fotografias dentro do padrão desejado;
- Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- Realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
- Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e cursos voltados para a função.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática – Pacote Office		X	
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SERRALHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Fabricar ou reparar estruturas metálicas, esquadrias e outros recipientes de chapas de aço. Executar serviços de corte e solda.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de serralheria em estruturas metálicas, esquadrias, tubulações e outros recipientes de chapas de aço, utilizando-se de equipamentos como furadeiras, serras industriais, lixadeiras, maçaricos e outros próprios da atividade;
- Executar, eventualmente, o preparo e a montagem de materiais artesanais, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal em eventos especiais;
- Executar serviços de corte e solda, utilizando-se de equipamentos e máquinas elétricas;
- Efetuar reparos em tubulações de qualquer espécie;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o seu local de trabalho limpo e organizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Máquinas e equipamentos			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOCIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômica, política e cultural;
- Atuar nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;
- Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc.
- Organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região, documentar e gerar relatórios;
- Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região, conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Sociologia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3

	1	2	3
--	----------	----------	----------

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
---	--	--	----------

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
---	--	--	----------

Atendimento ao Público			x
------------------------	--	--	----------

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOLDADOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Unir e cortar peças de ligas metálicas, utilizando processos de soldagem e corte. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

ATRIBUIÇÕES

- Unir e cortar peças de liga metálicas utilizando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, MIG, TIG e oxigás;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Recuperar caçambas, pá carregadeiras, braços mecânicos e pentes de máquinas e tratores, atendendo necessidades do serviço;
- Utilizar equipamentos como lixadeiras, maçaricos e policorte;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com curso de Soldador.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ 	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-----------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUBINSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado;
- Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;
- Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados;
- Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços;
- Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal;
- Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar;
- Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais;
- Auxiliar os Inspetores da Guarda Municipal e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento.
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de

239
64323
①

aperfeiçoamento, qualificação e de adestramento, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos na classe de Guarda Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares e acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;
- Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;
- Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

241
64323
88

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática - Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

2420
64323
①

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, sob a supervisão do Enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES

ENFERMAGEM

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;
- Auxiliar nos cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;
- Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem; para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

243
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

	1	2	3
--	---	---	---

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
---	--	---	--

Utilização de EPI' s da área de atuação			X
---	--	--	---

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	---

Atendimento ao Público			X
------------------------	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas.

ATRIBUIÇÕES

LABORATÓRIO

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lamina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Efetuar a leitura de laminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;
- Efetuar a montagem de lamina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;
- Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das laminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Utilização de EPI' s da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

746
64323
⑥

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a assistência ao médico legista na execução das perícias médico legal, em tarefas técnicas de autópsia. Preparar todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, catalogando e armazenando, com vistas à pesquisa e análise técnica científica dos elementos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades no serviço de verificação de óbito, selecionando cadáveres de morte natural e violenta;
- Executar abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos;
- Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos;
- Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras;
- Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos;
- Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área;
- Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

244
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1 ano

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Utilização de EPI 's na área atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, normas e procedimentos, organização e controle e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
- Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
- Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;
- Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
- Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
- Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
- Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
- Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
- Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;
- Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade para preenchimento dos Quadros III, IV, V e VI, encaminhando à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;

- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, Dirben 8030, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

250
64323
JP

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Normas Regulamentadoras			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente, Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano e providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente;
- Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando à melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano;
- Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões de trânsito, quando necessário;
- Desenhar projetos de sinalização viária, conforme necessidades;
- Analisar pedidos de interferência na via, expedindo a competente autorização ou permissão;
- Observar e analisar condições do trânsito da cidade para novos estudos;
- Efetuar atendimento ao munícipe;
- Executar, eventualmente, vistorias e verificação de visibilidade de sinalização e velocidade de via, dirigindo veículos da frota ou alugado;
- Providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos, como por ex; vielas a próximo de ponto de ônibus;
- Estudar e analisar diretrizes viárias conforme necessidades e solicitações;
- Analisar pólos geradores de trânsito, seguindo legislações vigentes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

2521
64323
①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais curso Técnico no ramo de atuação.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Auto Cad			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Habilitação			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS

253
64333

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

ATRIBUIÇÕES

- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;
- Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

254
 64323
 ①

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe..

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
-------------	--------------	----------------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água

256
 64323


- pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
 2 - Intermediário
 3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SECRETÁRIO REC HUMANOS
--	---	--

2571
64323
①

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades na área da saúde bucal, atuando sob a supervisão de cirurgião dentista.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE BUCAL

- Participar no treinamento de Atendentes de Consultório Dentário, para as áreas respectivas;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, ministrando palestras ou em reuniões com pais em escolas, motivando o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios de higiene bucal;
- Colaborar e realizar estudos e levantamentos epidemiológicos juntamente com outros profissionais de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre tratamento de doenças bucais, realizando demonstrações técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica odontológica, supervisionando, sob a orientação do Odontólogo, o trabalho executado pelos auxiliares;
- Efetuar tomada de radiografias e revelações, quando necessário;
- Executar testes de vitalidade de polpa dentária, remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, com instrumental específico, sob a orientação do Odontólogo;
- Executar a aplicação tópica de substância específica para a prevenção de cárie;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras de cáries, esculpindo com instrumental necessário, sob a supervisão do Odontólogo;
- Proceder à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, fazendo o polimento final;
- Preparar materiais restauradores como amálgama e resinas;
- Confeccionar modelos com vazagem de gesso;
- Preparar moldeiras que melhor se ajustem na boca do paciente, visando facilitar e agilizar o atendimento do Odontólogo;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

259
64323
0

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar processos de planejamento, operação e controle de programação da produção de bens e serviços, programação da manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de movimentação, de expedição e de distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia da informação.

RESPONSABILIDADES

- Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente;
- Executar conferências de materiais na recepção e na expedição;
- Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;
- Controlar movimentação de materiais na organização;
- Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos;
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Logística.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

261
64323
①

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;
- Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;
- Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;
- Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;
- Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

2621
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

1	2	3
---	---	---

Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e aplicativos voltados para área de atuação.

x

Legislação e normas técnicas da área de atuação (LABI e recursos hídricos e outros)

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

265
 64323
 ☐

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
 2 - Intermediário
 3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

266
64323
②

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades. Promover a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida e planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de órteses e próteses.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida;
- Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVD s), atividades da vida prática (AVP s), atividades da vida de trabalho (AVT s) e atividades da Vida de Lazer (AVL s);
- Consultar, atender, de forma individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais;
- Treinar as atividades de vida diária que através do treino da atividade em si para que se torne independente e, se necessário, confeccionar adaptação de órteses, para agilizar o processo de independência;
- Trabalhar o equilíbrio, a postura e as atividades da vida diária;
- Orientar nas oficinas terapêutico-profissionalizantes;
- Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade a presente propositura para instituir o novo "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos" dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, com o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

Ademais, o novo plano confere estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social, além do reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Constitui premissa da atual Administração promover um salto de qualidade no desenvolvimento da cidade, por meio da adoção de um novo modelo de governança para a Prefeitura, orientado para resultados, tornando o governo mais eficiente no seu conjunto e otimizando a aplicação dos recursos disponíveis.

O que se propõe é assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e garantir a alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

Quanto aos recursos humanos, ou gestão de pessoas, numa acepção mais moderna, merece destaque a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de pessoas (em quantidade e qualidade) de forma a assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento. Ou, cumprindo a finalidade maior da gestão de recursos humanos, adequar pessoas à estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos, que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados para o novo papel da Administração Pública, e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade cada vez mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhes são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente propositura, melhorar a capacidade da Municipalidade em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, atualizando as descrições de cargos, com introdução do conceito de competência, proporcionando mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

270
64923
D

O aperfeiçoamento dos mecanismos de mobilidade funcional (progressão e promoção) constitui reconhecimento do desempenho individual do servidor traduzido em elevação salarial e em complemento, a bonificação por resultados, se apresenta como um mecanismo que reconhecerá o desempenho das equipes ao atingir resultados aferidos.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.



MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

	2009		2010		2011 (Lei Orçamentária)		2012		2013		2014	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	1.054.679.386,35		1.121.429.204,95		1.301.371.064,00		1.353.425.906,56		1.407.562.942,82		1.463.865.460,54	
Despesas Totais com Pessoal	358.761.046	34,0%	348.345.293	31,1%	505.998.600	38,9%	526.238.544	38,9%	547.288.086	38,9%	569.179.609	38,9%
Limite Prudencial 95% (par.ún art 22 LRF)	331.888.838	51,30	675.293.182	51,30	687.603.356	51,30	894.387.490	51,30	722.078.790	51,30	750.862.981	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	349.354.566	54,00	605.571.771	54,00	702.740.375	54,00	730.849.990	54,00	760.083.989	54,00	790.487.349	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida	0,00		0,00		8.203.913,60	0,63	9.024.305	0,67	12.303.900	0,87	12.919.095	0,88
Limite Legal (§1º, art.2º Lei Federal 9.717/98)	126.561.526	12,00	134.571.505	12,00	156.184.528	12,00	162.411.109	12,00	168.907.553	12,00	175.663.855	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	310.876.689	29,48	322.413.154	28,75	334.091.768	25,67	346.247.017	25,58	358.897.893	25,50	372.064.147	25,42
Limite Legal (arts.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	1.265.615.264	120,00	1.345.715.046	120,00	1.561.645.277	120,00	1.624.111.088	120,00	1.689.075.531	120,00	1.756.638.553	120,00
Excesso a Regularizar	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	232.029.465	22,00	246.714.425	22,00	286.301.634	22,00	297.753.699	22,00	309.663.847	22,00	322.050.401	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARD)												
Realizadas no período	9.389.490	0,89	2.324.592	0,21	14.191.000	1,09	14.758.640	1,09	15.348.986	1,09	15.962.945	1,09
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	168.748.702	16,00	179.428.673	16,00	208.219.370	16,00	216.548.145	16,00	225.210.071	16,00	234.218.474	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor												
Limite legal (art. 10 Res.nº 43 Senado)	73.827.557	7,00	78.500.044	7,00	91.095.974	7,00	94.739.813	7,00	98.529.406	7,00	102.470.582	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente, para acompanhamento do Projeto de Lei (Processo Administrativo nº 13.040/2011-1), visando substituir Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Prefeitura do Municipal de Jundiá, instituído pela Lei nº 6.897/07

José Roberto Rizzotti
Diretor Plan. Exec. Orçamentária

José Antonio Parimoschi
Secretário Municipal de Finanças

Jundiá, 15/02/2012

2720
64323



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

273
64323
0

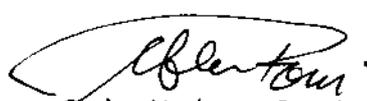
ADENDO À ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI DE ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS AO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.040/11) E ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS AO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27.869/11)

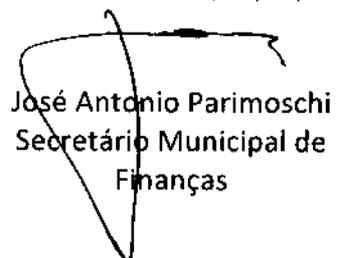
Premissas da estimativa de impacto orçamentário-financeiro

- a) a projeção dos valores da despesa com pessoal e reflexos foi efetuada com base nos valores dos demonstrativos realizados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, nos quais estão apresentadas, por Secretaria/Órgão, as simulações de enquadramento com as situações propostas no Projeto de Lei, aplicadas sobre a folha de pagamento referente ao mês de outubro/11, constante no Proc. Adm. nº 13.040/11;
- b) nas simulações mencionadas no item anterior foram consideradas as alterações relativas ao Projeto de Lei do Proc. Adm. 27.869/11 e seus valores, agregados à presente análise, que se referem: b.1) à elevação em 40% de reajuste aos Professores I com graduação e exclusão do Adicional de Títulos B; b.2) à alteração da jornada de 142 Professores de 30hs. para 40hs., com exclusão das horas extraordinárias; b.3) à contratação de 100 novos Professores de 40hs. e 20 Professores de 30hs. e redução de 80% das horas extraordinárias e b.4) à redução da jornada de trabalho dos Monitores de Creche de 40hs para 30hs. e contratação de 120 novos profissionais de mesma qualificação;
- c) a soma das alterações, modificações e acréscimos relacionadas nos itens anteriores, com impacto orçamentário nulo serão suportados pelas dotações orçamentárias reservadas às despesas de pessoal do Poder Executivo, a saber: 18.01.04.122.0100.2948 e elementos econômicos e fontes 3190.01.00.0, 3190.03.00.0, 3190.04.00.0, 3190.09.00.0, 3190.11.00.0, 3190.13.00.0, 3191.13.00.0; 18.01.10.301.0100.2951 e elementos econômicos e fontes 3190.09.00.0, 3190.11.00.0, 3190.13.00.0; 18.01.12.361.0100.2949 e elementos econômicos e fontes 3190.09.00.0, 3190.09.00.5203, 3190.11.00.0, 3190.11.00.5203, 3190.13.00.0, 3190.13.00.5203, 3191.13.00.5203; 18.01.12.365.0100.2950 e elementos econômicos e fontes 3190.09.00.0, 3190.09.00.5203, 3190.11.00.0, 3190.11.00.5203, 3190.13.00.0, 3190.13.00.5203, 3191.13.00.5203;
- d) para efeito do cálculo dos itens anteriores levou-se em consideração a implementação da proposta a partir de 1º de março de 2012.

Jundiá, 15/02/2012


José Roberto Rizzotti
Diretor de Planejamento e
Execução Orçamentária


Carlos Umberto Rossi
Secretário Municipal de
Recursos Humanos


José Antonio Parimoschi
Secretário Municipal de
Finanças



LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;



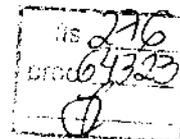
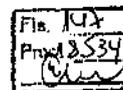
LEI Nº 3.939 , DE 29 DE MAIO DE 1992

Institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí, -
regime jurídico único dos servidores públicos; -
cria empregos públicos; e dá providências correla-
tas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, -
de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordi-
nária realizada no dia 5 de maio de 1.992, PROMULGA a seguinte-
Lei:

Art. 1º - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Mu-
nicípio, das autarquias e fundações públicas, somente se admiti-
rá servidores para ocupar cargos criados em lei, submetidos a -
regime jurídico estatutário e providos mediante concursos públi-
cos de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos de
confiança e os de provimento derivado, na forma do disposto na
Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo às
pessoas contratadas para atender necessidades temporárias de -
excepcional interesse público, nos casos e condições especifica-
dos no artigo seguinte, cujo regime será o da Consolidação das
Leis do Trabalho.



tigo, os servidores poderão se inscrever em certames que objetivem o preenchimento de cargos correspondentes às funções exercidas.

Art. 6º Os servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º integrarão, mantidos no regime trabalhista, quadro especial destinado à extinção à medida da vacância das funções que o compõem.

Parágrafo único. Na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 5º, as funções correspondentes serão automaticamente transformadas em cargos.

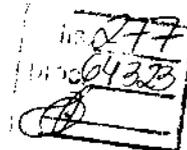
Art. 7º Ficam assegurados aos integrantes do Quadro de Pessoal Variável em atividade os benefícios da Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, com relação aos quais poderá ser estabelecida contribuição para o sistema previdenciário municipal, nos termos da lei.

Art. 8º Os contratados para atender nas necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do artigo 2º desta lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ficarão submetidos ao regime geral previsto na legislação da Previdência Social, exceto no caso do inciso X daquele artigo, que será submetido ao regime de locação de serviço previsto na lei civil.

Art. 9º Ficam transformados em cargos os empregos criados pelo regime da C.L.T. que estiverem vagos na data desta lei.

Art. 10. Após a implantação do regime previsto nesta lei será fornecida aos servidores a ele submetidos a documentação necessária ao levantamento das importâncias depositadas junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 11. As entidades da Administração Indireta do Município deverão proceder à adaptação do seu Quadro de Pessoal ao regime previsto nesta lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Executivo no prazo fixado no artigo 18, observado o artigo 36 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.



LEI Nº 5.308, DE 05 DE OUTUBRO DE 1999

Prevê que a DAE S/A – Água e Esgoto sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária, realizada no dia 1º de outubro de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO, sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta, inclusive de natureza trabalhista, incorporando o seu quadro de pessoal, com preservação de seus direitos, benefícios e vantagens adquiridos, relativos ao tempo de serviço, gratificações, adicionais e garantia contra rescisão imotivada.

Art. 2º - Aos servidores estáveis será assegurada a transição para o regime laborativo instituído na DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO, visando preenchimento das vagas oriundas das funções estabelecidas em lei, mantidos todos os direitos adquiridos até o momento, e devidamente incorporados aos vencimentos e salários, desde que formalizem essa intenção, extinguindo-se, automaticamente, o cargo ocupado junto à autarquia extinta.

Art. 3º - Os cargos e funções pertencentes ao Departamento de Águas e Esgotos-DAE, providos por servidores que não formalizarem a transição nos termos do artigo 2º ficam integrados em Quadro Especial na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e serão extintos na vacância.

Parágrafo único – A extinção a que alude este artigo se processará, no tocante aos cargos de carreira, à medida que vagarem os cargos de classe inicial, e, assim, sucessivamente, classe por classe, até a supressão da carreira, assegurados os acessos e promoções respectivos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 4º - Ficam à disposição da DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO os servidores integrantes desse Quadro Especial, no exercício de atividades compatíveis com seus cargos ou funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5.308/99)

MS. 278
Proc. 64323

Parágrafo único – Os subsídios, vencimentos, vantagens e demais encargos desses servidores serão custeados pela DAE S.A. ÁGUA E ESGOTO, pelo prazo que ficarem à sua disposição, através do repasse de verbas à dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para esse fim destinada.

Art. 5º - Para atender as despesas decorrentes desta Lei, fica o Chefe do Executivo, autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), utilizando para sua cobertura recursos previstos no artigo 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 2º do artigo 3º da Lei nº 5.028, de 29 de agosto de 1.997.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos cinco dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e nove.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;
- II** – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;
- III** – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;
- IV** – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

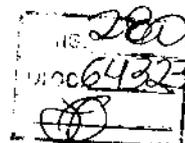
Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I** – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II** – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III** – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV** – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- V** – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;
- VI** – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VII** – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VIII** – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;

q



(Lei nº 6.897/2007)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IX – Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

X – Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

XI – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII – Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV – Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI – Mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII – Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

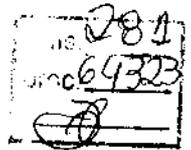
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante dos Anexos I e XIII (“cargos de provimento efetivo”) e II (“cargos de provimento em comissão”) integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:



LEI COMPLEMENTAR Nº 179, DE 05 DE MARÇO DE 1996

Autoriza convênio com o Estado/Secretaria de Educação, para municipalização do ensino fundamental; cria gratificações, dá providências e autoriza crédito orçamentário correlatos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de fevereiro de 1.996, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criada a rede de ensino fundamental municipal a ser implantada de acordo com as normas constantes da presente lei complementar.

Art. 2º - O processo de municipalização compreenderá a assunção pelo Município, no exercício de 1996, da gestão administrativa, pedagógica e curricular do ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e de educação especial, implantado pela Secretaria de Estado da Educação, a qual colocará à disposição do Município os servidores atualmente a ela vinculados, mantendo-se, contudo, os vínculos funcionais com o Estado.

Parágrafo único - Os servidores estaduais deverão formalizar a opção pela prestação de serviços em unidade municipalizada através de termo próprio.

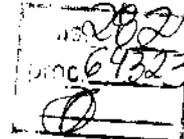
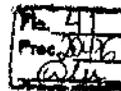
Art. 3º - A gestão municipal não exclui as ações a cargo do sistema estadual de ensino, podendo o Estado atuar, supletivamente, quanto ao aspecto administrativo através da transferência de bens, equipamentos e materiais, bem como de recursos próprios ou da União.

Parágrafo único - No que diz respeito ao aspecto pedagógico serão observadas as prescrições legais próprias, sem prejuízo da atuação estadual no que concerne à cooperação visando a capacitação dos profissionais.

Art. 4º - À medida que se fizer necessário, o Município proverá as funções ora desempenhadas por servidores estaduais alocados ao ensino fundamental municipalizado.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos professores municipalizados será de 40 horas semanais, compreendendo 30 (trinta) horas-aula, 2 (duas) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo diurno, em horário diverso do horário das aulas, e 8 (oito) horas-atividade em local de livre escolha.

Art. 6º - Fica a Prefeitura do Município de Jundiá autorizada a conceder gratificação aos servidores do Estado colocados à disposição do Município para prestação de serviços em escolas municipalizadas, desde que em efetivo exercício das



atribuições de seu cargo nas respectivas unidades escolares, nos termos do Anexo I que faz parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - A gratificação a que se refere o "caput" do artigo será concedida mensalmente aos servidores.

§ 2º - Perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atribuições, exceto:

- a) gala;
- b) nojo;
- c) licença-gestante;
- d) férias.

§ 3º - Os servidores estaduais admitidos em caráter temporário poderão perceber a gratificação de que trata o "caput" deste artigo pelo prazo em que mantiverem vínculo com a Secretaria de Estado da Educação, desde que observados os requisitos próprios.

Art. 7º - Aos servidores estaduais colocados à disposição do Município fica facultada a remoção para escola não municipalizada, mediante autorização da autoridade estadual competente.

Parágrafo único - Na hipótese de remoção para escola não municipalizada, o servidor deixará de perceber a gratificação prevista no artigo 5º.

Art. 8º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a firmar com o Governo do Estado, através da Secretaria de Estado de Educação, convênio objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município para o Atendimento ao Ensino Fundamental.

Parágrafo único - O convênio a que se refere o "caput" deste artigo observará os termos da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante desta lei complementar.

Art. 9º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir crédito adicional no valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), suplementar à seguinte dotação:

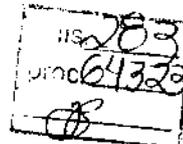
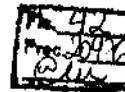
11.01.08.42.188.2089	Manutenção do ensino fundamental	
3131	Remuneração de serviços pessoais	2.500.000,00

Art. 10 - A cobertura do crédito de que trata o artigo anterior far-se-á com o seguinte recurso:

11.01.08.42.021.2088	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3111	Pessoal Civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

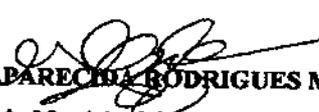


Art. 11 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 1° de março de 1996.


ANDRÉ BENASSI

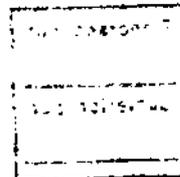
Prefeito Municipal

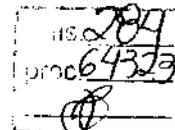
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos cinco dias do mês de março de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn.



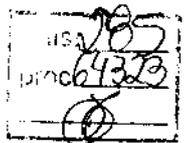


ANEXO I

GRATIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR
Coordenador Pedagógico	R\$ 800,00
Supervisor	R\$ 720,00
Diretor	R\$ 520,00
Vice-Diretor	R\$ 380,00
Professor	R\$ 350,00
Secretário de Escola	R\$ 230,00
Escriturário	R\$ 120,00
Inspetor de Aluno	R\$ 110,00
Servente	R\$ 100,00

mabb1

**LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 24 DE JUNHO DE 2.004**

Altera a Lei Complementar 179/96, que autorizou convênio com o Estado para municipalização do ensino fundamental e deu providências correlatas, para reajustar valor de gratificação.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 24 de junho de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

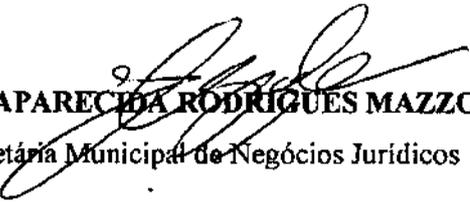
Art. 1º - O Anexo I a que se refere o art. 6º da Lei Complementar nº 179, de 05 de março de 1996, com as alterações das Leis Complementares nº 271, de 10 de junho de 1999, nº 307, de 04 de maio de 2000 e nº 357, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar, a partir de 1º de março de 2004, de acordo com o Anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao Orçamento do Município até o montante de R\$ 500.000,00, cuja cobertura dar-se-á com recursos na forma autorizada pelo art. 43, § 1º, II e III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de junho de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

acc.1



ANEXO

GRATIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR EM R\$
Coordenador Pedagógico	R\$ 1.016,40
Supervisor	R\$ 1.524,60
Diretor	R\$ 1.524,60
Vice-Diretor	R\$ 889,35
Professor	R\$ 444,67
Secretário de Escola	R\$ 292,21
Escriturário	R\$ 173,25
Inspector de Aluno	R\$ 152,46
Servente	R\$ 139,75



116. 26.
proc. 41.806
<i>[Handwritten signature]</i>
116. 207
proc. 6432
<i>[Handwritten signature]</i>

LEI N.º 6.383, DE 29 DE JUNHO DE 2.004

Autoriza concessão de gratificação aos servidores estaduais e federais a serviço do SUS; cria na LDO/2004 e no PPA 2002/2005 ações correlatas; e autoriza crédito orçamentário correlato.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de junho de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura do Município de Jundiá autorizada a conceder gratificação aos servidores da União e do Estado, colocados à disposição do Município para a prestação de serviços no Sistema Único de Saúde, desde que em efetivo exercício das atribuições de seu cargo nas respectivas unidades de saúde, nos termos do Anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atividades, exceto:

- a) licença gala;
- b) licença nojo;
- c) licença gestante;
- d) licença para tratamento de saúde;
- e) férias.

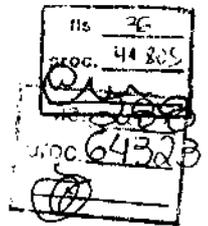
Art. 2º - Os valores da gratificação, constantes do Anexo desta Lei, deverão ser revistos sempre que se alterarem os valores dos vencimentos dos servidores de quaisquer dos entes estatais.

Art. 3º - A gratificação ora instituída será paga também em relação à gratificação de natal.

Art. 4º - A gratificação de que trata esta Lei não será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento dos servidores dela beneficiários e não caracterizará vínculo empregatício com o Município de Jundiá.

Art. 5º - O anexo de metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde, aprovado pela Lei n.º 6.088, de 11 de junho de 2.003, fica criada no Programa "040 - Desenvolvimento de Ações de Atenção à Saúde", no Subtítulo "007 - Atenção Básica à Saúde" a seguinte ação e seus acessórios:

Ação	Produto	Unidade de Medida	Meta
n.º 0038 - Gratificação aos servidores municipalizados (esfera Federal e Estadual).	Agenda Municipal de Saúde	Percentual	37



Art. 6º - No Anexo 2 -- "Demonstrativo das Ações por Órgão, Ano e Vínculo com os Recursos", da Lei n.º 5.721, de 18 de dezembro de 2.001, fica acrescida a seguinte ação:

I - na Secretaria Municipal de Saúde:

a) no Programa "040 - Desenvolvimento de Ações de Atenção à Saúde", no Subtítulo "007 - Atenção Básica à Saúde":

1. a Ação n.º 0038 "Gratificação aos Servidores Municipalizados (esfera Federal e Estadual)";

1.1) Ano: 2004;

1.2) Unidade de Medida: percentual;

1.3) Quantidade: 37,0;

1.4) Produto: Agenda Municipal de Saúde;

1.5) Valor: 654.364,00;

1.6) Fonte: recursos vinculados.

2.1) Ano: 2005;

2.2) Unidade de Medida: percentual;

2.3) Quantidade: 63,0;

2.4) Produto: Agenda Municipal de Saúde;

2.5) Valor: 1.121.767,00;

2.6) Fonte: recursos vinculados.

Art. 7º - Para a cobertura das despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento um crédito adicional especial no montante de R\$ 654.364,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e sessenta e quatro reais), mediante anulação parcial dos recursos, na forma autorizada no art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

no 53
proc 805
W

no 289
proc 64323
D

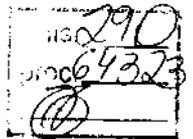
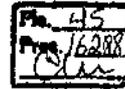
ANEXO

I - TABELA DE CARGOS EQUIVALENTES NO ESTADO E NO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO NO ESTADO	CARGO/FUNÇÃO NO MUNICÍPIO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Cirurgião - dentista	Odontólogo	1.428,26
Médico	Médico	1.428,26
Psicólogo	Psicólogo	1.294,18
Assistente Social	Assistente Social	1.294,18
Auxiliar de enfermagem	Auxiliar de enfermagem	79,32
Engenheiro	Engenheiro	567,99
Telefonista	Telefonista	398,63
Visitador Sanitário	Agente de Fiscalização Urbana	180,52
Oficial Administrativo	Secretário Administrativo	191,09
Agente Administrativo	Agente Administrativo	294,08
Atendente	Auxiliar Administrativo	140,04
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	189,34
Oficial de Serviços e Manutenção	Artífice de Manutenção	310,18

II - TABELA DE CARGOS EQUIVALENTES DA UNIÃO E NO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO NA UNIÃO	CARGO/FUNÇÃO NO MUNICÍPIO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Médico	Médico	1.103,37
Cirurgião-Dentista	Odontólogo	1.103,37
Psicólogo	Psicólogo	618,40

LEI Nº 4358, DE 30 DE MAIO DE 1.994

Cria, na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, cargos e empregos públicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 26 de maio de 1994, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, 15 (quinze) cargos na classe de Procurador Jurídico II, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, no Grupo de Atividades de Assessoramento do Nível Superior (Anexo I - da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987).

Artigo 2º - vetado.

Artigo 3º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, que será extinto em 31 de dezembro de 1996:-

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Procurador Jurídico III	3	PJC

§ 1º - O cargo de provimento em comissão ora criado tem o seu vencimento e referências fixados em tabela que constitui o Anexo II, a qual fica fazendo parte integrante desta lei, e somente poderá ser concedido a servidor integrante do quadro de pessoal de carreira ocupante de cargo ou função na classe de Procurador Jurídico, respeitando-se o adicional por tempo de serviço.

§ 2º - As atribuições do cargo ora criado, bem como os requisitos a ele pertinentes, são os constantes do Anexo I, que fi-

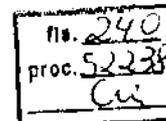
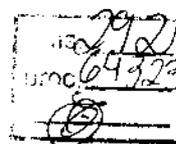


ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS

Ref. Procurador Jurídico III - PJC

30 HORAS	40 HORAS
1 - CR\$ 1.670.203,70	1 - CR\$ 2.226.943,40
2 - CR\$ 1.720.309,00	2 - CR\$ 2.293.751,20
3 - CR\$ 1.771.918,20	3 - CR\$ 2.362.563,50
4 - CR\$ 1.825.075,70	4 - CR\$ 2.433.439,80
5 - CR\$ 1.879.827,90	5 - CR\$ 2.506.442,10
6 - CR\$ 1.936.222,70	6 - CR\$ 2.581.635,20
7 - CR\$ 1.994.308,60	7 - CR\$ 2.659.084,00
8 - CR\$ 2.054.137,20	8 - CR\$ 2.738.856,50
9 - CR\$ 2.115.761,10	9 - CR\$ 2.821.021,60
10 - CR\$ 2.179.233,80	10 - CR\$ 2.905.651,16
11 - CR\$ 2.244.609,90	11 - CR\$ 2.992.820,50



LEI N.º 7.027, DE 03 DE ABRIL DE 2008

Institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO de servidores da DAE S/A – Água e Esgoto.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 02 de abril de 2008, PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores lotados no quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem o quadro especial lotado na Secretaria Municipal de Planejamento;

II – possibilitar o reconhecimento aos profissionais por seu nível de desempenho e qualificação profissional por meio dos instrumentos previstos nesta Lei;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando os critérios de evolução funcional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz a melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento do profissional com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a um funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento correspondente e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos;

IV – Empregado Público: é a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

V – Servidor Público: é a pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 466**

PROJETO DE LEI Nº 11.085

PROCESSO Nº 64.323

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base nos documentos contábeis de fls. 271/273, assim como indicar se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA 2010/2013, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Pede-se, pois, celeridade na análise, em face de a Legislação Eleitoral – Lei federal 9.504/97, art. 73, V, - vedar a aprovação de propostas deste gênero nos seis meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, de forma que o projeto deve ser votado até 10 de abril do corrente ano.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 13 de março de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

RSV

João Jampaolo Júnior
João Jampaolo Júnior
Consultor Jurídico



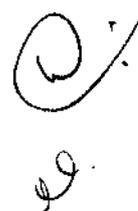
DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER N° 0014/2012

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, atendendo ao Despacho n°. 466 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei n. 11.085, de autoria do Prefeito Municipal que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

Busca a presente propositura instituir o novo "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos" dos servidores da Prefeitura Municipal, com o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

O projeto vem instruído com as planilhas de fls. 271/272 e o Adendo à Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro de fls. 273, cujos valores (R\$ 49.117.000,00) englobam as ações previstas tanto no presente PL, como no PLC n. 938 e PLC n. 939, que encontram-se em trâmite nesta Casa de Leis. Temos, portanto, que o impacto com tal ação será nulo, posto que as dotações orçamentárias e premissas estão no Adendo acima mencionado.





De acordo com a planilha de fls. 272, temos que a estimativa de Despesas Totais com Pessoal será da ordem de 38,9% para o presente exercício o que atende ao disposto no artigo 5º, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Observa-se neste aspecto que a implementação deste Projeto de Lei ocasionará um acréscimo percentual da ordem de 5,5% (cinco inteiros e cinco décimos percentuais) sobre o comprometimento existente sobre a Receita Corrente Líquida ocorrida no exercício financeiro de 2011.

Anotamos que existe previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos.

Observa-se, ainda que a implantação do presente Projeto de Lei ocasionará uma redução da ordem de 350 (trezentos e cinquenta) cargos efetivos no quadro do Poder Executivo, uma vez, que conforme demonstrado no anexo I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO antes deste Projeto de Lei o número de cargos Efetivos é da ordem de 7.415 (sete mil, quatrocentos e quinze) cargos enquanto que com a implementação o número de cargos será da ordem de 7.065 (sete mil e sessenta e cinco).

Conforme demonstrado nos Anexos de I a V teremos os seguintes números de servidores no Poder Executivo:



ANEXO	DENOMINAÇÃO	Nº DE SERVIDORES
I	QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	7.065
II	QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	470
III	QUADRO DE EMPREGOS	163
IV	QUADRO ESPECIAL	226
V	QUADRO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA	367

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

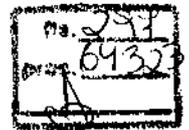
Jundiaí, 16 de março de 2012.

DAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.614**

PROJETO DE LEI Nº 11.085

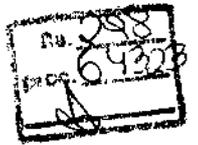
PROCESSO Nº 64.323

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 269/270; vem instruída com os Anexos de fls. 18/268, das Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 271 e adendo fls. 273) e Demonstrativo da Compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO (fls. 272), e documentos de fls. 274/296.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0014/2012, de fls. 294/296, em síntese, que: **1)** a análise econômico-financeira das planilhas de fls. 271/272 e o Adendo à Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro de fls. 273, apontam valores de R\$ 49.117.000,00, englobando as ações previstas tanto no presente projeto de lei como nos projetos de lei complementar nºs 938 e 939, em trâmite neste Legislativo. Entende a Diretoria que o impacto com as ações será nulo, posto que as dotações orçamentárias e premissas estão no Adendo acima mencionado; **2)** a planilha de fls. 272 aponta que a estimativa de Despesas Totais com Pessoal será da ordem de 38,9% para o presente exercício, o que atende ao disposto no art. 5º, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal - (os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - art. 19); **3)** a implementação do projeto de lei ocasionará um acréscimo percentual da ordem de 5,5% (cinco inteiros e cinco décimos percentuais) sobre o comprometimento existente sobre a Receita Corrente Líquida ocorrida no exercício financeiro de 2011; **4)** existe previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos; **5)** observa que a implantação do projeto de lei ocasionará uma redução da ordem de 350 (trezentos e cinquenta) cargos efetivos no quadro do Poder Executivo, uma vez que, conforme demonstrado no Anexo I – Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, antes deste projeto de lei o número de cargos efetivos é da ordem de 7.415 cargos enquanto que, com a implementação, o número de cargos será de 7.065; **6)** a análise dos Anexos I a V resultou no



(Parecer CJ nº 1.614 ao PL nº 11.085 – fls. 02)

quadro com número de servidores inserto às fls. 296; e conclui que 6) o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

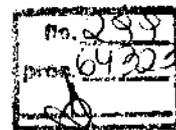
PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito reformular o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei, e nesse aspecto não apontamos empecilhos incidentes sobre a pretensão.

Alerta este órgão técnico, em face da vedação imposta pela legislação eleitoral vigente – art. 73, inc. V -, da Lei federal 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, que propostas desta natureza não podem ser aprovadas nos seis meses que antecedem as eleições e até a posse dos eleitos. Portanto, o presente projeto de lei deve ser votado até o dia 10 de abril do corrente ano. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.



(Parecer CJ nº1.614 ao PL nº 11.085 – fls. 03)

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem aos servidores.

§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

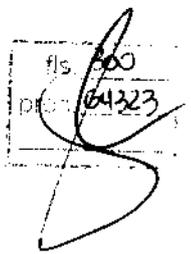
Jundiaí, 19 de março de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

João Jampaúlo Júnior
João Jampaúlo Júnior
Consultor Jurídico

rsv



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 64.323

PROJETO DE LEI Nº 11.085, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

PARECER Nº 1.782

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º, "caput", e inc. XX, c/c o art. 46, I a V e art. 72, IX, XII e XIII - confere à propositura em exame a condição legalidade no que se refere à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da análise apresentada pela Consultoria Jurídica da Casa, expressa no Parecer nº 1.614, que subscrevemos na íntegra.

A natureza legislativa do projeto é inconteste, posto que somente o Chefe do Executivo detém atributo para proceder à reformulação do Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração do funcionalismo público da Administração Municipal, e no caso concreto em tela busca-se instituir o novo Plano de Cargos, Salários e Vencimentos visando racionalizar a estrutura de cargos e salários, sendo imprescindível, pois, o prévio aval da Câmara nesse sentido, que é a condição que se almeja satisfazer.

Do estudo que procedemos acerca da matéria, reportamos ao apontamento feito pelo órgão técnico no que concerne a observância ao prazo contido na lei eleitoral, e no mais não detectamos impedimentos sobre a tramitação do projeto, uma vez que está em consonância com a técnica legislativa. Portanto, votamos pela sua acolhida.

Parecer, pois, favorável.

APROVADO
20/03/12

Sala das Comissões, 20.03.2012.


ANA TONELLI


PAULO SERGIO MARTINS

RSV


FERNANDO BARDI
Presidente e Relator


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"


ROBERTO CONDE ANDRADE



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO PROCESSO Nº 64.323

PROJETO DE LEI Nº 11.085, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

PARECER Nº 1.783

Consoante depreendemos da leitura da justificativa de fls. 269, com o presente projeto busca o Chefe do Executivo estimular o desenvolvimento profissional e qualificação social dos seus servidores, reconhecendo e valorizando-o pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional. Assim, em apertada síntese, o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos consubstancia a concretização de medidas há anos perseguida pelos diversos setores do funcionalismo municipal.

Esta comissão analisou a proposta relativamente aos seus aspectos econômico-financeiro-orçamentários, tendo como embasamento o Parecer nº 0014/2012 da Diretoria Financeira da Casa de fls. 294/296, que propugnou pela legitimidade do feito. Referido estudo aponta estar a matéria em observância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento vigente, e atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, condições imprescindíveis para que o projeto possa prosperar.

Nossa conclusão, acolhendo referida análise, é pela aprovação da matéria.
Parecer favorável.

Sala das Comissões, 20.03.2012.

APROVADO
20/03/12

JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS "TICO"
Presidente e Relator

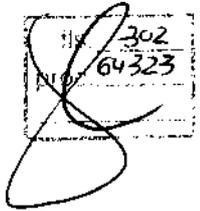

DURVAL LOPES ORLATO


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
"VAL FREITAS"


LEANDRO PALMARINI


MARCELO ROBERTO GASTALDO

rsv



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 64.323

PROJETO DE LEI Nº 11.085, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

PARECER Nº 1.790

Verificamos pelo texto e justificativa do Chefe do Executivo que a intenção do presente projeto de lei, que estabelece o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos dos servidores da Administração Municipal é assegurar um modelo de planejamento que garanta uma política integrada de recursos humanos, assentado na evolução funcional dos servidores, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e capacitação, em face das especificidades na prestação do serviço, e conhecimentos técnicos para o adequado atendimento ao público.

Trazemos à colação, por pertinente, que, com relação ao disposto no projetado art. 40, que prevê a revisão do Plano, resguardada a iniciativa do Prefeito Municipal, esta poderá ser apresentada a qualquer momento, a critério daquele Poder, considerando a conveniência e oportunidade administrativa.

Pela ótica da Comissão de Assuntos do Trabalho entendemos que a medida se faz necessária, consoante argumentos ofertados pelo Alcaide, e nesse sentido acolhemos a justificativa de fls. 269/270 em seus termos. Quanto à análise financeira acerca da propositura, vislumbramos da leitura de sua conclusão que a proposta está em observância às normas legais pertinentes.

Desta forma, acolhemos a propositura e consignamos voto favorável ao seu teor.

É o parecer.

Sala das Comissões, 22.03.2012.

APROVADO
22/03/12

[Handwritten signature]
ANA TONELLI
Presidente e Relatora

[Handwritten signature]
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"

[Handwritten signature]
DOMINGOS FONTE BASSO
"MINGO"

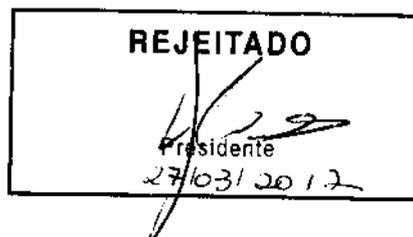
[Handwritten signature]
LEANDRO PALMARINI
rsv

[Handwritten signature]
MARILENA PERDIZ NEGRO



13/303
Doc: 64323

pp. 20.026/2012



EMENDA Nº. 1 ao PROJETO DE LEI Nº. 11.085
(José Carlos Ferreira Dias)

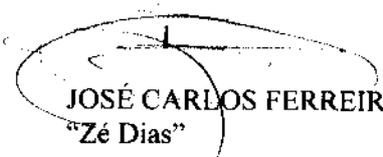
Reformula critérios para promoção do servidor.

No art. 13, nos incisos I e II,

onde se lê: "5 (*cinco*) anos",

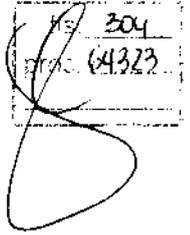
LEIA-SE: "3 (*três*) anos".

Sala das Sessões, 27/03/2012


JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
"Zé Dias"

Justificativa

Os incisos I e II do art. 13 estão sendo modificados para constar 3 anos, ao invés dos 5 anos fixados para cumprimento do interstício mínimo e inexistência de pena disciplinar, respectivamente, para benefício dos servidores.



Proc. 64.323

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.085

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos Salários, e Vencimentos".

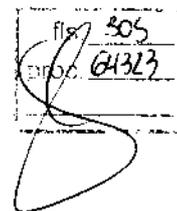
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 27 de março de 2012 o Plenário aprovou:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 2)

I – cargo: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – emprego: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – servidor público: todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

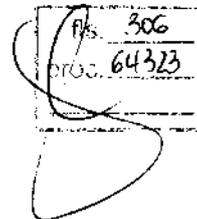
VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

XI – quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 3)

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

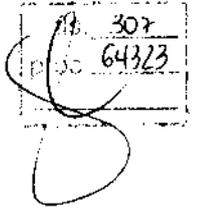
- I** – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III** – Quadro de Empregos.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

- I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;
- II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;
- III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 4)

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. O Quadro de Empregos de que trata o "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 6º - O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.

Art. 7º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

Art. 8º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

CAPÍTULO II DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 9º - A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 5)

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II Da Progressão e da Promoção

Subseção I Da Progressão

Art. 10. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.

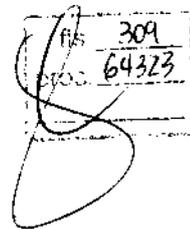
Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 11. São condições para a progressão:

- I** – aprovação no estágio probatório;
- II** – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.
- III** – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV** – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II Da Promoção

Art. 12. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 6)

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;
- II - apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;
- III - estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;
- IV - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 13. São requisitos para a promoção:

I - cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;

II - inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;

III - nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;

IV - contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

Art. 14. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação;

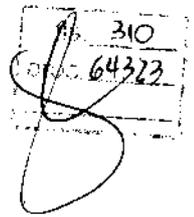
III - Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 7)

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;

V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

- a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
- b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
- c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
- d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

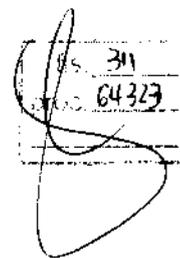
Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art.15. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I - dias efetivamente trabalhados;

II - férias;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 8)

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

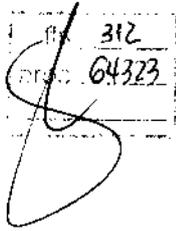
III - mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 9)

Art. 17. A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

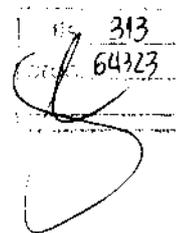
Art. 18. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 19. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 10)

III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 20. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 21. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

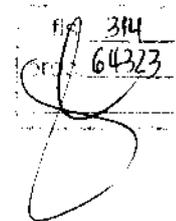
IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 11)

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 22. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único. É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

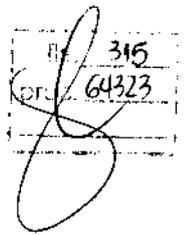
Art. 23. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º. Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no “caput” deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 24. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 25. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 12)

própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 27. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI.

§ 1º - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

Art. 28. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

Art. 29. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.

Art. 30. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 13)

Art. 31 - A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

Art. 32 - A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 33 - Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

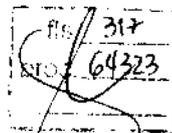
a) global: índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;

b) específico: índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

II - meta: valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - índice de cumprimento de metas: relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 14)

- I** - alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;
- II** - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;
- III** - fácil compreensão e mensuração;
- IV** - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;
- V** - publicidade e transparência na apuração.

Art. 34 - Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

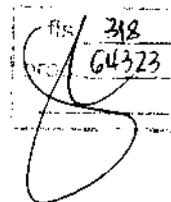
§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

Art. 35. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

- I** - faltas abonadas;
- II** - férias;
- III** - férias-prêmio;
- IV** - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;
- V** - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);
- VI** - licença paternidade;



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 15)

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

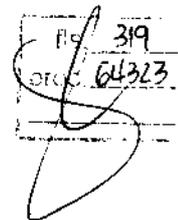
Art. 36. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 16)

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 17)

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais nºs 8.856, de 1º de março de 1.994 e 12.317, de 26 de agosto de 2.010 e nos Decretos Municipais nºs 19.926, de 16 de março de 2.005 e 22.653, de 11 de novembro de 2.010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

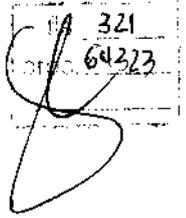
DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

VII - ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à Lei 6.897, de 12 de setembro de 2.007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1º deste artigo.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 18)

§ 3º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 5º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.

§ 6º - O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

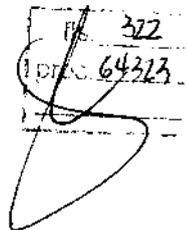
§ 7º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 8º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10 - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 37. Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos "*ex-nunc*", distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 19)

Parágrafo único – As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 40. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

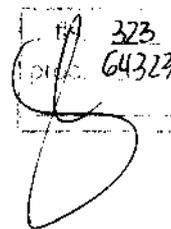
Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

Art. 42. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores.

Parágrafo único. Lei específica disciplinará a matéria, inclusive com base em dados e informações a serem fornecidos pelos órgãos de origem.

Art. 43. Para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei 4.358, de 30 de maio de 1.994, serão observados os valores constantes da Tabela do Grupo Ocupacional Especializado, nível I, a partir da letra “k”.

Art. 44. O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1.999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.



(Autógrafo PL nº. 11.085 - fls. 20)

Art. 45. Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.

Art. 46. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 47. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

Art. 48. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

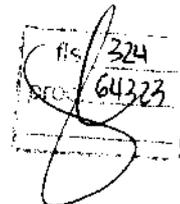
Art. 49. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I - as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;

II - a criação de cargo, emprego ou função;

III - a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.



(Autógrafo PL n.º. 11.085 - fls. 21)

Art. 50. As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2.012.

Art. 52. Fica revogada a Lei n.º 7.027, de 03 de abril de 2.008.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e sete de março de dois e doze (27/03/2012).


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	200	AOP I/A
Agente Operacional Cat. I	760	Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	05	OPR I/D
Agente Operacional de Saúde Cat. I	40	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais - cat. IV)	932	AOP I/D
Agente de Serviços Gráficos II	02	Agente de Zoonoses (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	OPR I/A
Agente Operacional Cat. II	109	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/B
Vigia	06	Técnico de Necropsia	02	TEC I/A
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Borracheiro	05	OPR I/B
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Carpinteiro	15	
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Pedreiro	60	
Agente de Serviços Operacionais Cat. III	147	Pintor	20	
Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	61	Eletricista	48	

325
64323

				Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	10 10 15 10	
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14		Ascensionista		14	OPR 30 I/D
Agente de Suporte Administrativo Cat II	667		Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		65	
Agente de Suporte Administrativo Cat III	32		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		619	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)		15	
Agente de Suporte Administrativo IV	48		Telefonista		23	AAD 30 I/B
Assessor de Serviços Tributários	15		Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)		16	AAD I/G
Assistente Técnico	46		Assistente de Gestão		46	
Administrador Público	03		Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)		22	ESP I/D
Publicitário	01					

326
 64323

			Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	28		
Agente Fiscal Tributário	29		Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	29		ESP I/D
Agente de Trânsito	80		Agente de Trânsito	80		TEC I/A
Agente de Transporte Cat I	205		Motorista de Veículos Leves	117		OPR I/D
Agente de Transporte Cat II	10		Motorista de Veículos Pesados	98		OPR I/E
Agente Fiscalização Municipal	137		Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	137		TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat I	31		Auxiliar de Consultório Dentário	30		AUXS I/A
			Auxiliar de Laboratório	01		
Agente Técnico de Saúde Cat II	205		Técnico de Enfermagem	200		ATS I/A
			Técnico em Higiene Dental	04		
			Técnico de Laboratório	01		
Arquiteto	13		Arquiteto	13		ESP I/D
Assistente Social	60		Assistente Social	60		ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508		Cozinheira (o)	508		AOP I/E
Bibliotecário	02		Bibliotecário	02		ESP I/A

Fls. 327
 64323

Biologista	09	Biologista	09	ESP I/A
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	105	DIR I/A
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	70	ESP I/A
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/A
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	ESP I/A
Engenheiro	82	Engenheiro	82	ESP I/D
Farmacêutico	17	Farmacêutico	17	ESP I/A
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	ESP 30 I/A
Fonocardiólogo	05	Fonocardiólogo	05	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/A
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	289	GMG I/A
Inspetor	07	Inspetor	07	GMI I/A
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	293	SAD I/A

318
 64323

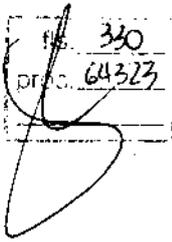


Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Agente de Desenvolvimento Infantil	655	ADI I/A
Nutricionista	06	Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Odontólogo	50	Nutricionista	06	ESP I/A
Operador de Máquinas	55	Odontólogo	50	SAD I/A
Orientador Social	14	Operador de Máquinas	55	OPR I/H
Procurador Jurídico	43	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	15	AAAD I/C
Professor I	1640	Procurador do Município	43	ESP I/E
Professor II	245	Professor Educação Básica I	1290	PEB I/A
Psicólogo	26	Professor Educação Básica II	245	PEB I/A
Repórter Fotográfico	01	Psicólogo	26	ESP I/A
Sociólogo	02	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Subinspetor	20	Sociólogo	02	ESP I/A
Técnico Agrícola	01	Subinspetor	20	GMS I/A
Técnico Industrial	96	Técnico Agrícola	05	TEC I/A
		Técnico em Agropecuária	05	

fls. 329
 Proc. 64323

			Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho Técnico de Trânsito	42 10 10 05 10 10	
Terapeuta Ocupacional	05		Terapeuta Ocupacional	05	ESP 30 I/A
			Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	03	TEC I/A
TOTAIS	7415			7065	



330
 64323


ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-02
01	Coordenador do PROCON de Jundiaí	CC-02
05	Procurador do Município – Chefe	PMC
05	Assessor Especial	CC-03
75	Corregedor Geral, Diretor da Assessoria e Estudos e Projetos, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Ações de Saúde, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Agricultura e Abastecimento, Diretor de Agronegócios, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria, Diretor de Comunicação, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Governo, Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos, Diretor de Programa Especial, Diretor de Programação Especial e Esportiva, Diretor de Programas, Diretor de Proteção Social I, Diretor de Proteção Social II, Diretor de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor do Departamento Administrativo do Paço, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Expediente (02), Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comercio e Serviços, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor do Departamento de Recolta, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquina, Diretor do Departamento Técnico, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento, Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor Econômico Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico (10), Diretor Técnico – Administrativo, Diretor Técnico Administrativo do Complexo FEPASA, Diretor Técnico Financeiro, Diretor Técnico Jurídico, Ouvidor Municipal, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal.	CC-03
122	Assessor Municipal VI	CC-04
50	Assessor Municipal V	CC-05
59	Assessor Municipal IV	CC-06
49	Assessor Municipal III	CC-07
51	Assessor Municipal II	CC-08
50	Assessor Municipal I	CC-09

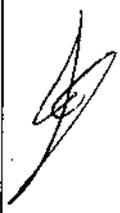


ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATORIO BÁSICO – NIVEL/GRAU
Agente Operacional Cat. II	22	Agente de Serviços Operacionais	22	AOP I/D
Agente Operacional Cat. III	01	Pedreiro	05	
Agente Operacional Cat. IV	06	Pintor	01	OPR I/B
		Serralheiro	01	OPR I/F
Agente Serviços Tributários	05	Agente Serviços Tributários	05	AAD I G
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	17			
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	12	Assistente de Administração	29	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente Fiscal Tributário	01	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	01	ESP I/D
Assessor de Serviços Tributários	02	Assistente Fazendário	02	AAD I/G
Agente de Transporte Cat. I (Direção de veículos leves)	10	Motorista de Veículos Leves	10	OPR I/D
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Consultório Dentário	01	AUXS I/A

332
64323

Arquiteto	04	Arquiteto	04	ESP I/D
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	05	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	02	Cozinheira (o)	02	AOP I/E
Educador Esportivo	19	Educador Esportivo	19	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	02	Encarregado de Serviços e Obras	02	TEC I/A
Guarda Municipal	02	Guarda Municipal	02	GMG I/A
Jornalista	1	Jornalista	1	ESP 30 I/A
Médico	18	Médico	18	SAD I/A
Monitor de Creche	02	Agente de Desenvolvimento Infantil	02	ADI I/A
Odontólogo	01	Odontólogo	01	SAD I/A
Procurador Jurídico	04	Procurador do Município	04	ESP I/E
Técnico Industrial	15	Técnico em Construção Civil	14	TEC I/A
Atendente de Enfermagem	04	Técnico em Agropecuária	01	AUXS I/A
Atendente de Enfermagem	04	Atendente de Enfermagem	04	AUXS I/A
Total:	163		163	



Proc. 64323
 383

ANEXO IV - QUADRO ESPECIAL

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Analista de Laboratorio	4	Analista de Laboratorio	4	TEC I B
Assistente Administrativo - Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I B
Assistente Administrativo - Cat. II	17			
Assistente Administrativo - Cat. III	3	Assistente de Gestão	10	AAD I G
Assistente Administrativo - Cat. IV	7			
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOPI E
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPRI C
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESPI H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESPI H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESPI H
Chefe de Seção de Almoxxarifado	1	Chefe de Seção de Almoxxarifado	1	ESPI B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESPI B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESPI B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOPI E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPRI C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPRI I
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESPI B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I B
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPRI C
Mecanico de Manutenção	2	Mecanico de Manutenção	2	OPRI C
Mecanico de Veiculos	2	Mecanico de Veiculos	2	OPRI C
Motorista - categoria I	12	Motorista	12	OPRI C
Motorista - categoria II	8	Motorista de Veiculo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPRI F
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOPI B
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPRI A
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria III	25			

115 334
64323

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	Básico
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR IC
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	OPR IA
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	TEC IB
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	OPR II
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOPI F
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	ACPI B
Porteiro	5	Porteiro	5	OPR II
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	AOPI F
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	OPR II
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC IB
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC IB
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC IB
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC IB
Total:	225		225	
Emprego				
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOPI B
Total Geral	226		226	



255
64323

Secretaria de
Recursos Humanos



336
64323

ANEXO V - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - GRAU / NÍVEL
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/A
Professor I	350	PRF I/A
Total	367	

**ANEXO VI - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS
BÁSICOS**

Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	AOP I/A
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Cozinheira (o)	AOP I/E
Cuidador de Idosos	AOP I/F
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses	OPR I/A
Ascensorista	OPER 30 I/D
Auxiliar de Necropsia	OPR I/B
Borracheiro	OPR I/B
Carpinteiro	OPR I/B
Eletricista	OPR I/F
Eletricista de Veículos	OPR I/F
Mecânico de Veículos	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/E
Operador de Máquinas	OPR I/H
Pedreiro	OPR I/B
Pintor	OPR I/B
Serralheiro	OPR I/F ^e
Soldador	OPR I/F
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Fazendário	AAD I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Fazendário	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/B
Orientador Social	AAD I/C
Telefonista	AAD 30 I/B
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	ESP I/D
Analista Fazendário	ESP I/D
Arquiteto	ESP I/D

Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico em Logística	TEC I/A
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/A
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/A
Técnico de Trânsito	TEC I/A
Grupo: EDUCAÇÃO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI I/A
Diretor de Escola	DIR I/A
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo: GUARDA MUNICIPAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Guarda Municipal	GMG I/A
Inspetor	GMI I/A
Subinspetor	GMS I/A

ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS

	AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo			
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
A	894,31	965,85	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31	1.596,58
B	939,03	1.014,15	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23	1.676,41
C	985,98	1.064,85	1.150,04	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84	1.760,23
D	1.035,28	1.118,10	1.207,55	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33	1.848,24
E	1.087,04	1.174,00	1.267,92	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90	1.940,65
F	1.141,39	1.232,70	1.331,32	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75	2.037,69
G	1.198,46	1.294,34	1.397,88	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08	2.139,57
H	1.258,38	1.359,05	1.467,78	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14	2.246,55
I	1.321,30	1.427,01	1.541,17	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14	2.358,88
J	1.387,37	1.498,36	1.618,23	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35	2.476,82
K	1.456,74	1.573,28	1.699,14	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02	2.600,66
L	1.529,57	1.651,94	1.784,09	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42	2.730,69
M	1.606,05	1.734,54	1.873,30	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84	2.867,23
N	1.686,35	1.821,26	1.966,96	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58	3.010,59
O	1.770,67	1.912,33	2.065,31	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96	3.161,12
P	1.859,21	2.007,94	2.168,58	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31	3.319,18
Q	1.952,17	2.108,34	2.277,01	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98	3.485,13
R	2.049,77	2.213,76	2.390,86	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32	3.659,39
S	2.152,26	2.324,44	2.510,40	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74	3.842,36
T	2.259,88	2.440,67	2.635,92	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63	4.034,48
U	2.372,87	2.562,70	2.767,72	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41	4.236,20
V	2.491,52	2.690,84	2.906,10	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53	4.448,01
W	2.616,09	2.825,38	3.051,41	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46	4.670,41
X	2.746,90	2.966,65	3.203,98	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68	4.903,93

	TEC - Técnico			ESP - Especializado			
	I	II	III	I	II	III	
A	2.085,00	2.251,80	2.431,94	A	4.258,03	4.598,67	4.966,57
B	2.189,25	2.364,39	2.553,54	B	4.470,93	4.828,61	5.214,89
C	2.298,71	2.482,61	2.681,22	C	4.694,48	5.070,04	5.475,64
D	2.413,65	2.606,74	2.815,28	D	4.929,20	5.323,54	5.749,42
E	2.534,33	2.737,08	2.956,04	E	5.175,66	5.589,72	6.036,89
F	2.661,05	2.873,93	3.103,85	F	5.434,45	5.869,20	6.338,74
G	2.794,10	3.017,63	3.259,04	G	5.706,17	6.162,66	6.655,67
H	2.933,80	3.168,51	3.421,99	H	5.991,48	6.470,79	6.988,46
I	3.080,49	3.326,93	3.593,09	I	6.291,05	6.794,33	7.337,88
J	3.234,52	3.493,28	3.772,74	J	6.605,60	7.134,05	7.704,77
K	3.396,25	3.667,94	3.961,38	K	6.935,88	7.490,75	8.090,01
L	3.566,06	3.851,34	4.159,45	L	7.282,68	7.865,29	8.494,51
M	3.744,36	4.043,91	4.367,42	M	7.646,81	8.258,55	8.919,24
N	3.931,58	4.246,10	4.585,79	N	8.029,15	8.671,48	9.365,20
O	4.128,16	4.458,41	4.815,08	O	8.430,61	9.105,06	9.833,46
P	4.334,57	4.681,33	5.055,84	P	8.852,14	9.560,31	10.325,13
Q	4.551,29	4.915,40	5.308,63	Q	9.294,75	10.038,33	10.841,39
R	4.778,86	5.161,17	5.574,06	R	9.759,48	10.540,24	11.383,46
S	5.017,80	5.419,23	5.852,76	S	10.247,46	11.067,25	11.952,63
T	5.268,69	5.690,19	6.145,40	T	10.759,83	11.620,62	12.550,27
U	5.532,12	5.974,70	6.452,67	U	11.297,82	12.201,65	13.177,78
V	5.808,73	6.273,43	6.775,31	V	11.862,71	12.811,73	13.836,67
W	6.099,17	6.587,10	7.114,07	W	12.455,85	13.452,32	14.528,50
X	6.404,13	6.916,46	7.469,77	X	13.078,64	14.124,93	15.254,93

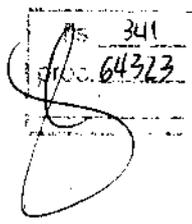
339
64323

ANEXO VIII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 30 HORAS

	AOP - Apoio Operacional - 30 HRS			OPR - Operacional - 30 HRS			AAD - Apoio Administrativo - 30 HRS				
	I	II	III	I	II	III	A	B	C	II	III
A	670,73	724,39	782,34	919,86	993,45	1.072,92	1.026,60	1.108,73	1.197,43		
B	704,27	760,61	821,46	965,85	1.043,12	1.126,57	1.077,94	1.164,16	1.257,30		
C	739,48	798,64	862,53	1.014,14	1.095,28	1.182,90	1.131,83	1.222,37	1.320,16		
D	776,45	838,57	905,66	1.064,85	1.150,04	1.242,04	1.188,43	1.283,49	1.386,17		
E	815,28	880,50	950,94	1.118,09	1.207,54	1.304,15	1.247,85	1.347,67	1.455,48		
F	856,04	924,52	998,49	1.174,00	1.267,92	1.369,35	1.310,24	1.415,05	1.528,25		
G	898,84	970,75	1.048,41	1.232,70	1.331,32	1.437,82	1.375,76	1.485,80	1.604,67		
H	943,78	1.019,29	1.100,83	1.294,33	1.397,88	1.509,71	1.444,54	1.560,09	1.684,90		
I	990,97	1.070,25	1.155,87	1.359,05	1.467,78	1.585,20	1.516,77	1.638,10	1.769,14		
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	1.427,00	1.541,17	1.664,46	1.592,61	1.720,00	1.857,60		
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	1.498,35	1.618,22	1.747,68	1.672,24	1.806,00	1.950,48		
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	1.573,27	1.699,13	1.835,07	1.755,85	1.896,30	2.048,01		
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	1.651,93	1.784,09	1.926,82	1.843,64	1.991,12	2.150,41		
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	1.734,53	1.873,30	2.023,16	1.935,82	2.090,67	2.257,93		
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	1.821,26	1.966,96	2.124,32	2.032,62	2.195,21	2.370,82		
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	1.912,32	2.065,31	2.230,53	2.134,25	2.304,97	2.489,36		
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	2.007,93	2.168,57	2.342,06	2.240,96	2.420,21	2.613,83		
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	2.108,33	2.277,00	2.459,16	2.353,00	2.541,22	2.744,52		
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	2.213,75	2.390,85	2.582,12	2.470,65	2.668,29	2.881,75		
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	2.324,44	2.510,40	2.711,23	2.594,18	2.801,70	3.025,84		
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	2.440,66	2.635,92	2.846,79	2.723,89	2.941,79	3.177,13		
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	2.562,70	2.767,71	2.989,13	2.860,08	3.088,87	3.335,98		
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	2.690,83	2.906,10	3.138,58	3.003,09	3.243,32	3.502,78		
X	2.060,16	2.224,58	2.402,97	2.825,37	3.051,40	3.295,51	3.153,24	3.405,48	3.677,92		

	TEC - Técnico - 30 HRS			ESP - Especializado - 30 HRS		
	I	II	III	I	II	III
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	3.193,52	3.449,00	3.724,92
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	3.353,20	3.621,45	3.911,17
C	1.724,03	1.861,96	2.010,91	3.520,86	3.802,52	4.106,73
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	3.696,90	3.992,65	4.312,06
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	3.881,74	4.192,28	4.527,67
F	1.995,59	2.155,45	2.327,88	4.075,83	4.401,90	4.754,05
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	4.279,62	4.621,99	4.991,75
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	4.493,60	4.853,09	5.241,34
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	4.718,28	5.095,75	5.503,41
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	4.954,20	5.350,53	5.778,58
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	5.201,91	5.618,06	6.067,50
L	2.688,51	2.888,51	3.119,59	5.462,00	5.898,96	6.370,88
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	5.735,10	6.193,91	6.689,42
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	6.021,86	6.503,61	7.023,90
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	6.322,95	6.828,79	7.375,09
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	6.639,10	7.170,23	7.743,84
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	6.971,05	7.528,74	8.131,04
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	7.319,61	7.905,17	8.537,59
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	7.685,59	8.300,43	8.964,47
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	8.069,87	8.715,46	9.412,69
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	8.473,36	9.151,23	9.883,33
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	8.897,03	9.608,79	10.377,49
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	9.341,88	10.089,23	10.896,37
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	9.808,98	10.593,69	11.441,19

340
 64323

341
Proc. 64323


ANEXO IX - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR I

PRF I - 12:30 Horas				PRF I - 20 Horas				PRF I - 30 Horas				PRF I - 40 Horas			
I	II	III		I	II	III		I	II	III		I	II	III	
A	859,41	928,16	1.002,42	1.375,07	1.485,08	1.603,88	A	2.062,61	2.227,62	2.405,83	A	2.750,14	2.970,15	3.207,76	
B	902,38	974,57	1.052,54	1.443,82	1.559,33	1.684,08	B	2.165,74	2.339,00	2.526,12	B	2.887,65	3.118,66	3.368,15	
C	947,50	1.023,30	1.105,16	1.516,01	1.637,30	1.768,28	C	2.274,03	2.455,95	2.652,43	C	3.032,03	3.274,59	3.536,56	
D	994,87	1.074,46	1.160,42	1.591,82	1.719,16	1.856,69	D	2.387,73	2.578,75	2.785,05	D	3.183,63	3.438,32	3.713,39	
E	1.044,62	1.128,19	1.218,44	1.671,41	1.805,12	1.949,53	E	2.507,12	2.707,68	2.924,30	E	3.342,81	3.610,24	3.899,06	
F	1.096,85	1.184,60	1.279,36	1.754,98	1.895,37	2.047,00	F	2.632,47	2.843,07	3.070,51	F	3.509,95	3.790,75	4.094,01	
G	1.151,69	1.243,83	1.343,33	1.842,73	1.990,14	2.149,35	G	2.764,09	2.985,22	3.224,04	G	3.685,45	3.980,29	4.298,71	
H	1.209,28	1.306,02	1.410,50	1.934,86	2.089,65	2.256,82	H	2.902,30	3.134,48	3.385,24	H	3.869,72	4.179,30	4.513,65	
I	1.269,74	1.371,32	1.481,02	2.031,60	2.194,13	2.369,66	I	3.047,41	3.291,21	3.554,50	I	4.063,21	4.388,27	4.739,33	
J	1.333,23	1.439,89	1.555,08	2.133,18	2.303,84	2.488,15	J	3.199,79	3.455,77	3.732,23	J	4.266,37	4.607,68	4.976,29	
K	1.399,89	1.511,88	1.632,83	2.239,84	2.419,03	2.612,55	K	3.359,77	3.628,56	3.918,84	K	4.479,69	4.838,06	5.225,11	
L	1.469,88	1.587,47	1.714,47	2.351,84	2.539,98	2.743,18	L	3.527,76	3.809,98	4.114,78	L	4.703,67	5.079,97	5.486,36	
M	1.543,38	1.666,85	1.800,19	2.469,43	2.666,98	2.880,34	M	3.704,15	4.000,48	4.320,52	M	4.938,86	5.333,96	5.760,68	
N	1.620,55	1.750,19	1.890,20	2.592,90	2.800,33	3.024,36	N	3.889,36	4.200,51	4.536,55	N	5.185,80	5.600,66	6.048,72	
O	1.701,57	1.837,70	1.984,71	2.722,54	2.940,35	3.175,58	O	4.083,83	4.410,53	4.763,38	O	5.445,09	5.880,70	6.351,15	
P	1.786,65	1.929,58	2.083,95	2.858,67	3.087,37	3.334,35	P	4.288,02	4.631,06	5.001,54	P	5.717,34	6.174,73	6.668,71	
Q	1.875,98	2.026,06	2.188,15	3.001,61	3.241,73	3.501,07	Q	4.502,42	4.862,61	5.251,62	Q	6.003,21	6.483,47	7.002,14	
R	1.969,78	2.127,37	2.297,56	3.151,69	3.403,82	3.676,13	R	4.727,54	5.105,74	5.514,20	R	6.303,37	6.807,64	7.352,25	
S	2.068,27	2.233,73	2.412,43	3.309,27	3.574,01	3.859,93	S	4.963,92	5.361,03	5.789,91	S	6.618,54	7.148,02	7.719,86	
T	2.171,69	2.345,42	2.533,05	3.474,73	3.752,71	4.052,93	T	5.212,11	5.629,08	6.079,41	T	6.949,47	7.505,42	8.105,86	
U	2.280,27	2.462,69	2.659,71	3.648,47	3.940,35	4.255,58	U	5.472,72	5.910,54	6.383,38	U	7.296,94	7.880,70	8.511,15	
V	2.394,29	2.585,83	2.792,69	3.830,89	4.137,37	4.468,35	V	5.746,35	6.206,06	6.702,55	V	7.661,79	8.274,73	8.936,71	
W	2.514,00	2.715,12	2.932,33	4.022,43	4.344,23	4.691,77	W	6.033,67	6.516,37	7.037,68	W	8.044,88	8.688,47	9.383,54	
X	2.639,70	2.850,87	3.078,94	4.223,56	4.561,44	4.926,36	X	6.335,35	6.842,18	7.389,56	X	8.447,12	9.122,89	9.852,72	



ANEXO X - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II

	PEB - 30 Horas			PEB - 40 Horas		
	I	II	III	A	B	C
A	2.887,64	3.118,65	3.368,14	3.850,19	4.158,21	4.490,86
B	3.032,02	3.274,58	3.536,55	4.042,70	4.366,12	4.715,40
C	3.183,62	3.438,31	3.713,38	4.244,83	4.584,42	4.951,17
D	3.342,81	3.610,23	3.899,05	4.457,08	4.813,64	5.198,73
E	3.509,95	3.790,74	4.094,00	4.679,93	5.054,32	5.458,67
F	3.685,44	3.980,28	4.298,70	4.913,92	5.307,04	5.731,60
G	3.869,72	4.179,29	4.513,63	5.159,62	5.572,39	6.018,18
H	4.063,20	4.388,26	4.739,32	5.417,60	5.851,01	6.319,09
I	4.266,36	4.607,67	4.976,28	5.688,48	6.143,56	6.635,05
J	4.479,68	4.838,05	5.225,10	5.972,91	6.450,74	6.966,80
K	4.703,66	5.079,95	5.486,35	6.271,55	6.773,28	7.315,14
L	4.938,85	5.333,95	5.760,67	6.585,13	7.111,94	7.680,90
M	5.185,79	5.600,65	6.048,70	6.914,39	7.467,54	8.064,94
N	5.445,08	5.880,68	6.351,14	7.260,11	7.840,92	8.468,19
O	5.717,33	6.174,72	6.668,69	7.623,11	8.232,96	8.891,60
P	6.003,20	6.483,45	7.002,13	8.004,27	8.644,61	9.336,18
Q	6.303,36	6.807,62	7.352,23	8.404,48	9.076,84	9.802,99
R	6.618,53	7.148,01	7.719,85	8.824,71	9.530,68	10.293,14
S	6.949,45	7.505,41	8.105,84	9.265,94	10.007,22	10.807,79
T	7.296,93	7.880,68	8.511,13	9.729,24	10.507,58	11.348,18
U	7.661,78	8.274,71	8.936,69	10.215,70	11.032,96	11.915,59
V	8.044,87	8.688,45	9.383,52	10.726,49	11.584,60	12.511,37
W	8.447,11	9.122,87	9.852,70	11.262,81	12.163,83	13.136,94
X	8.869,46	9.579,01	10.345,33	11.825,95	12.772,03	13.793,79

ANEXO XI - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA

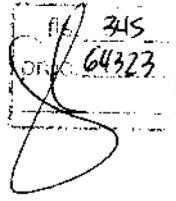
	Diretor de Escola - DIR		
	I	II	III
A	5.706,17	6.162,66	6.655,68
B	5.991,48	6.470,80	6.988,46
C	6.291,05	6.794,34	7.337,88
D	6.605,60	7.134,05	7.704,78
E	6.935,88	7.490,76	8.090,02
F	7.282,68	7.865,29	8.494,52
G	7.646,81	8.258,56	8.919,24
H	8.029,15	8.671,49	9.365,21
I	8.430,61	9.105,06	9.833,47
J	8.852,14	9.560,31	10.325,14
K	9.294,75	10.038,33	10.841,40
L	9.759,48	10.540,25	11.383,47
M	10.247,46	11.067,26	11.952,64
N	10.759,83	11.620,62	12.550,27
O	11.297,82	12.201,65	13.177,78
P	11.862,71	12.811,74	13.836,67
Q	12.455,85	13.452,32	14.528,51
R	13.078,64	14.124,94	15.254,93
S	13.732,57	14.831,18	16.017,68
T	14.419,20	15.572,74	16.818,56
U	15.140,16	16.351,38	17.659,49
V	15.897,17	17.168,95	18.542,47
W	16.692,03	18.027,40	19.469,59
X	17.526,63	18.928,77	20.443,07

343
64323

ANEXO XII - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

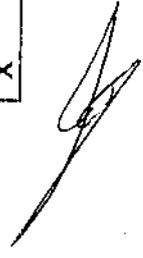
	ADI		
	I	II	III
A	1.064,85	1.150,04	1.242,04
B	1.118,09	1.207,54	1.304,14
C	1.174,00	1.267,92	1.369,35
D	1.232,70	1.331,31	1.437,82
E	1.294,33	1.397,88	1.509,71
F	1.359,05	1.467,77	1.585,19
G	1.427,00	1.541,16	1.664,45
H	1.498,35	1.618,22	1.747,68
I	1.573,27	1.699,13	1.835,06
J	1.651,93	1.784,09	1.926,81
K	1.734,53	1.873,29	2.023,15
L	1.821,26	1.966,96	2.124,31
M	1.912,32	2.065,30	2.230,53
N	2.007,93	2.168,57	2.342,05
O	2.108,33	2.277,00	2.459,16
P	2.213,75	2.390,85	2.582,11
Q	2.324,44	2.510,39	2.711,22
R	2.440,66	2.635,91	2.846,78
S	2.562,70	2.767,70	2.989,12
T	2.690,83	2.906,09	3.138,58
U	2.825,37	3.051,39	3.295,50
V	2.966,64 _h	3.203,96	3.460,28
W	3.114,97	3.364,16	3.633,29
X	3.270,72	3.532,37	3.814,96

344
64323

Nº 345
 DR. 64323


ANEXO XIII - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - AUXILIARES E TÉCNICOS

AUXS - Auxiliar de Saúde				ATS - Técnico de Saúde			
	I	II	III		I	II	III
A	1.265,19	1.366,41	1.475,72	A	1.464,20	1.581,34	1.707,84
B	1.328,45	1.434,73	1.549,50	B	1.537,41	1.660,40	1.793,24
C	1.394,87	1.506,46	1.626,98	C	1.614,28	1.743,42	1.882,90
D	1.464,62	1.581,78	1.708,33	D	1.694,99	1.830,59	1.977,04
E	1.537,85	1.660,87	1.793,74	E	1.779,74	1.922,12	2.075,89
F	1.614,74	1.743,92	1.883,43	F	1.868,73	2.018,23	2.179,69
G	1.695,48	1.831,11	1.977,60	G	1.962,17	2.119,14	2.288,67
H	1.780,25	1.922,67	2.076,48	H	2.060,27	2.225,10	2.403,11
I	1.869,26	2.018,80	2.180,31	I	2.163,29	2.336,35	2.523,26
J	1.962,72	2.119,74	2.289,32	J	2.271,45	2.453,17	2.649,42
K	2.060,86	2.225,73	2.403,79	K	2.385,03	2.575,83	2.781,90
L	2.163,90	2.337,02	2.523,98	L	2.504,28	2.704,62	2.920,99
M	2.272,10	2.453,87	2.650,18	M	2.629,49	2.839,85	3.067,04
N	2.385,70	2.576,56	2.782,69	N	2.760,97	2.981,84	3.220,39
O	2.504,99	2.705,39	2.921,82	O	2.899,01	3.130,94	3.381,41
P	2.630,24	2.840,66	3.067,91	P	3.043,96	3.287,48	3.550,48
Q	2.761,75	2.982,69	3.221,31	Q	3.196,16	3.451,86	3.728,01
R	2.899,84	3.131,83	3.382,37	R	3.355,97	3.624,45	3.914,41
S	3.044,83	3.288,42	3.551,49	S	3.523,77	3.805,67	4.110,13
T	3.197,07	3.452,84	3.729,06	T	3.699,96	3.995,96	4.315,63
U	3.356,92	3.625,48	3.915,52	U	3.884,96	4.195,76	4.531,42
V	3.524,77	3.806,75	4.111,29	V	4.079,21	4.405,54	4.757,99
W	3.701,01	3.997,09	4.316,86	W	4.283,17	4.625,82	4.995,89
X	3.886,06	4.196,95	4.532,70	X	4.497,32	4.857,11	5.245,68



346
 64323

ANEXO XIV - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - MÉDICOS E ODONTÓLOGOS

SAD - 12 Horas				SAD - 20 Horas				SAD - 24 Horas			
I	II	III		I	II	III		I	II	III	
A	2.620,47	2.830,11	3.056,52	A	4.367,43	4.716,83	5.094,17	A	5.240,92	5.660,19	6.113,01
B	2.751,49	2.971,61	3.209,34	B	4.585,81	4.952,67	5.348,88	B	5.502,97	5.943,20	6.418,66
C	2.889,06	3.120,19	3.369,81	C	4.815,10	5.200,30	5.616,33	C	5.778,12	6.240,36	6.739,59
D	3.033,52	3.276,20	3.538,30	D	5.055,85	5.460,32	5.897,14	D	6.067,02	6.552,38	7.076,57
E	3.185,19	3.440,01	3.715,21	E	5.308,65	5.733,33	6.192,00	E	6.370,37	6.880,00	7.430,40
F	3.344,46	3.612,01	3.900,98	F	5.574,07	6.020,00	6.501,60	F	6.688,89	7.224,00	7.801,92
G	3.511,67	3.792,61	4.096,02	G	5.852,79	6.321,00	6.826,68	G	7.023,33	7.585,20	8.192,01
H	3.687,26	3.982,25	4.300,83	H	6.145,41	6.637,05	7.168,01	H	7.374,50	7.964,46	8.601,61
I	3.871,62	4.181,36	4.515,87	I	6.452,69	6.968,90	7.526,41	I	7.743,23	8.362,68	9.031,70
J	4.065,20	4.390,43	4.741,66	J	6.775,33	7.317,35	7.902,73	J	8.130,39	8.780,82	9.483,28
K	4.268,46	4.609,95	4.978,74	K	7.114,09	7.683,21	8.297,87	K	8.536,91	9.219,86	9.957,44
L	4.481,89	4.840,44	5.227,68	L	7.469,80	8.067,37	8.712,76	L	8.963,75	9.680,85	10.455,32
M	4.705,98	5.082,47	5.489,06	M	7.843,29	8.470,74	9.148,40	M	9.411,94	10.164,89	10.978,08
N	4.941,28	5.336,59	5.763,52	N	8.235,45	8.894,28	9.605,82	N	9.882,53	10.673,14	11.526,99
O	5.188,34	5.603,42	6.051,69	O	8.647,22	9.338,99	10.086,11	O	10.376,66	11.206,79	12.103,34
P	5.447,76	5.883,59	6.354,28	P	9.079,59	9.805,94	10.590,42	P	10.895,50	11.767,13	12.708,50
Q	5.720,15	6.177,77	6.671,99	Q	9.533,56	10.296,24	11.119,94	Q	11.440,26	12.355,49	13.343,93
R	6.006,16	6.486,66	7.005,59	R	10.010,24	10.811,05	11.675,94	R	12.012,28	12.973,26	14.011,12
S	6.306,47	6.810,99	7.355,87	S	10.510,75	11.351,61	12.259,73	S	12.612,89	13.621,93	14.711,68
T	6.621,79	7.151,54	7.723,66	T	11.036,29	11.919,19	12.872,72	T	13.243,53	14.303,02	15.447,26
U	6.952,88	7.509,12	8.109,85	U	11.588,10	12.515,14	13.516,36	U	13.905,71	15.018,17	16.219,63
V	7.300,53	7.884,57	8.515,34	V	12.167,51	13.140,90	14.192,17	V	14.601,00	15.769,08	17.030,61
W	7.665,55	8.278,80	8.941,11	W	12.775,88	13.797,95	14.901,78	W	15.331,05	16.557,54	17.882,14
X	8.048,83	8.692,74	9.388,16	X	13.414,68	14.487,84	15.646,87	X	16.097,60	17.385,41	18.776,25

SAD - 30 Horas				SAD - 36 Horas			
I	II	III		I	II	III	
A	6.551,16	7.075,25	7.641,27	A	7.861,39	8.490,30	9.169,52
B	6.878,71	7.429,01	8.023,33	B	8.254,45	8.914,81	9.628,00
C	7.222,65	7.800,46	8.424,50	C	8.667,18	9.360,55	10.109,40
D	7.583,78	8.190,49	8.845,73	D	9.100,53	9.828,58	10.614,87
E	7.962,97	8.600,01	9.288,01	E	9.555,56	10.320,01	11.145,61
F	8.361,13	9.030,01	9.752,41	F	10.033,34	10.836,01	11.702,89
G	8.779,18	9.481,51	10.240,03	G	10.535,00	11.377,81	12.288,04
H	9.218,14	9.955,59	10.752,04	H	11.061,76	11.946,70	12.902,44
I	9.679,05	10.453,37	11.289,64	I	11.614,85	12.544,04	13.547,56
J	10.162,99	10.976,04	11.854,12	J	12.195,59	13.171,24	14.224,94
K	10.671,15	11.524,84	12.446,83	K	12.805,36	13.829,80	14.936,19
L	11.204,71	12.101,08	13.069,17	L	13.445,63	14.521,29	15.683,00
M	11.764,94	12.706,13	13.722,63	M	14.117,92	15.247,36	16.467,15
N	12.353,19	13.341,44	14.408,76	N	14.823,82	16.009,73	17.290,50
O	12.970,84	14.008,51	15.129,19	O	15.565,00	16.810,21	18.155,03
P	13.619,39	14.708,94	15.895,65	P	16.343,26	17.650,72	19.062,78
Q	14.300,34	15.444,39	16.679,94	Q	17.160,41	18.533,26	20.015,92
R	15.015,36	16.216,61	17.513,93	R	18.018,44	19.459,92	21.016,71
S	15.766,13	17.027,44	18.369,63	S	18.919,36	20.432,92	22.067,55
T	16.554,44	17.878,81	19.309,11	T	19.865,33	21.454,56	23.170,93
U	17.382,16	18.772,75	20.274,57	U	20.858,60	22.527,29	24.329,47
V	18.251,27	19.711,39	21.288,50	V	21.901,53	23.653,66	25.545,95
W	19.163,83	20.696,95	22.552,71	W	22.996,60	24.836,34	26.823,25
X	20.122,02	21.731,80	23.470,35	X	24.146,43	26.078,16	28.164,41

ANEXO XV - TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL

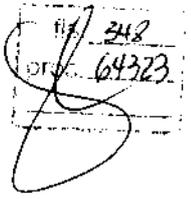
	GMG - Guarda			GMS - Sub Inspetor			GMI - Inspetor		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	1.742,51	1.881,91	2.032,47	2.017,18	2.178,55	2.352,84	2.334,49	2.521,25	2.722,95
B	1.829,64	1.976,01	2.134,09	2.118,04	2.287,48	2.470,48	2.451,22	2.647,31	2.859,10
C	1.921,12	2.074,81	2.240,79	2.223,94	2.401,86	2.594,00	2.573,78	2.779,68	3.002,05
D	2.017,18	2.178,55	2.352,83	2.335,14	2.521,95	2.723,70	2.702,47	2.918,66	3.152,16
E	2.118,03	2.287,48	2.470,48	2.451,89	2.648,05	2.859,89	2.837,59	3.064,60	3.309,76
F	2.223,94	2.401,85	2.594,00	2.574,49	2.780,45	3.002,88	2.979,47	3.217,83	3.475,25
G	2.335,13	2.521,94	2.723,70	2.703,21	2.919,47	3.153,03	3.128,44	3.378,72	3.649,02
H	2.451,89	2.648,04	2.859,88	2.838,37	3.065,44	3.310,68	3.284,86	3.547,65	3.831,47
I	2.574,48	2.780,44	3.002,88	2.980,29	3.218,72	3.476,21	3.449,11	3.725,04	4.023,04
J	2.703,21	2.919,47	3.153,02	3.129,31	3.379,65	3.650,02	3.621,56	3.911,29	4.224,19
K	2.838,37	3.065,44	3.310,67	3.285,77	3.548,64	3.832,53	3.802,64	4.106,85	4.435,40
L	2.980,29	3.218,71	3.476,21	3.450,06	3.726,07	4.024,15	3.992,77	4.312,19	4.657,17
M	3.129,30	3.379,65	3.650,02	3.622,57	3.912,37	4.225,36	4.192,41	4.527,80	4.890,03
N	3.285,77	3.548,63	3.832,52	3.803,69	4.107,99	4.436,63	4.402,03	4.754,19	5.134,53
O	3.450,06	3.726,06	4.024,14	3.993,88	4.313,39	4.658,46	4.622,13	4.991,90	5.391,26
P	3.622,56	3.912,36	4.225,35	4.193,57	4.529,06	4.891,38	4.853,24	5.241,50	5.660,82
Q	3.803,69	4.107,98	4.436,62	4.403,25	4.755,51	5.135,95	5.095,90	5.503,57	5.943,86
R	3.993,87	4.313,38	4.658,45	4.623,41	4.993,29	5.392,75	5.350,70	5.778,75	6.241,05
S	4.193,56	4.529,05	4.891,37	4.854,58	5.242,95	5.662,39	5.618,23	6.067,69	6.553,11
T	4.403,24	4.755,50	5.135,94	5.097,31	5.505,10	5.945,51	5.899,14	6.371,08	6.880,76
U	4.623,40	4.993,28	5.392,74	5.352,18	5.780,35	6.242,78	6.194,10	6.689,63	7.224,80
V	4.854,57	5.242,94	5.662,38	5.619,79	6.069,37	6.554,92	6.503,81	7.024,11	7.586,04
W	5.097,30	5.505,09	5.945,49	5.900,78	6.372,84	6.882,67	6.829,00	7.375,32	7.965,34
X	5.352,17	5.780,34	6.242,77	6.195,82	6.691,48	7.226,80	7.170,45	7.744,08	8.363,61

115
 347
 64323

ANEXO XVI - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99



11/ 242
PROV. 64323


349
 64323

ANEXO XVII - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATORIO BASICO - NIVEL/GRAU
Administrador Público	Analista de Gestão	ESP 1/D
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	AOP 1/A
Novo	Agente de Defesa Civil	OPM 1/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	11.C 1/A
Agente de Serviços Gerais II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Assessoria	OPM 30 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD 1/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC 1/A
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR 1/D
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPM 1/E
Agente Fiscal Tributário	Auxiliar Fiscal de Tributos Municipais-AI 1M	ESP 1/D
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR 1/F
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses	OPR 1/A
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR 1/B
Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico de Necropsia	TEC 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Higiene Dental	ATS 1/A
Arquiteto	Arquiteto	ESP 1/D
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 1/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP 1/D
Assistente Técnico	Analista Fazendário	ESP 1/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira (a)	AOP 1/E
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP 1/A
Biologista	Biologista	ESP 1/A
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR 1/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP 1/A
Educador Social	Educador Social	ESP 1/A
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP 1/A
Engenheiro	Engenheiro	ESP 1/D
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP 1/A
Fisioterapia	Fisioterapeuta	ESP 30 1/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP 1/A
Gerente de Serviços e Obras	Incarregado de Serviços e Obras	11.C 1/A
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG 1/A
Inspetor	Inspetor	GMI 1/A
Jornalista	Jornalista	ESP 30 1/A
Médico	Médico	SAD 1/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD 1/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD 1/A
Monitor de Creche	Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI 1/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP 1/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP 1/A
Odontólogo	Odontólogo	SAD 1/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR 1/H
Novo	Operador de Sinal e Iluminação	TEC 1/A
Orientador Social	Orientador Social	AAD 1/C
Procurador Jurídico	Procurador do Município	ESP 1/E
Professor I	Professor I	PIF 1/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB 1/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB 1/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP 1/A
Publicitário	Analista de Gestão	ESP 1/D
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	AAD 30 1/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP 1/A
Sub-inspetor	Subinspetor	GMS 1/A
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC 1/A
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC 1/A
Novo	Técnico de Trânsito	TEC 1/A
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 1/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D

ANEXO XVIII - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário da Saúde	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Desenvolvimento Infantil	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	
Agente de Serviços Operacionais	
Agente de Trânsito	
Agente de Zoonoses	
Agente Fazendário	
Analista de Gestão	
Analista Fazendário	
Arquiteto	
Ascensorista	
Assistente de Administração	
Assistente de Gestão	
Assistente Fazendário	
Assistente Social	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AFTM	
Auxiliar de Consultório Dentário	
Auxiliar de Laboratório	
Auxiliar de Necropsia	
Bibliotecário	
Biólogo	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Cozinheira (o)	
Cuidador de Idosos	
Diretor de Escola	
Educador Esportivo	
Educador Social	
Eletricista de Veículos	
Eletricista	
Encarregado de Serviços e Obras	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	
Guarda Municipal	
Inspetor	
Jornalista	
Mecânico de Veículos	

Médico	
Médico Auditor	
Médico Veterinário	
Motorista de Veículos Leves	
Motorista de Veículos Pesados	
Nutricionista	
Odontólogo	
Operador de Máquinas	
Operador de Trânsito e Tráfego	
Orientador Social	
Pedreiro	
Pintor	
Procurador do Município	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	
Psicólogo	
Repórter Fotográfico	
Serralheiro	
Sociólogo	
Soldador	
Subinspetor	
Técnico Agrícola	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Construção Civil	
Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Logística	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico em Nutrição e Dietética	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Necropsia	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Técnico de Trânsito	
Telefonista	
Terapeuta Ocupacional	



ANEXO XIX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	
Assessor de Relações Institucionais	
Assessor Especial	
Assessor Municipal I	
Assessor Municipal II	
Assessor Municipal III	
Assessor Municipal IV	
Assessor Municipal V	
Assessor Municipal VI	
Comandante da Guarda Municipal	
Coordenador do Procon de Jundiaí	
Diretor	
Procurador do Município - Chefe	
Secretário Adjunto de Esportes	



ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: *Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; metuculoso, cuidadoso, atento.*
- 2) Comunicação Escrita: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 3) Comunicação Verbal: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 4) Confiabilidade: *Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.*
- 5) Cultura da Qualidade: *Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.*
- 6) Cumprimento de prazos: *Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.*
- 7) Flexibilidade: *Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.*
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): *Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.*
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: *capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;*
- 10) Liderança: *capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.*



- 11) Negociação; ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- 12) Organização e Controle; capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.

- 13) Planejamento; capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.

- 14) Produtividade; entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;

- 15) Relacionamento interpessoal; capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;

- 16) Solução de conflitos; capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;

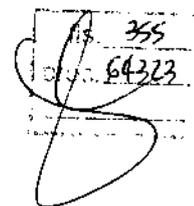
- 17) Trabalho em equipe; capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- 18) Visão Estratégica; capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;

- 19) Visão Sistêmica; capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

ANEXO XXI - DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL

ANALISTA DE LABORATÓRIO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análises físico-químicas e microbiológicas visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa coleta de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa coleta de águas residuárias, para análise da qualidade, aplicada ao saneamento.

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias;

Executa ensaios físico-químicos em amostras de produtos químicos utilizados pelas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto -ETEs;

Efetua lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Orienta e acompanha as atividades dos oficiais de obras e manutenção categoria I, considerando as metodologias aplicáveis ao laboratório;

Prepara frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises físico-químicas e microbiológicas,

Executa o envase de água tratada para fins institucionais.

Realiza a limpeza, a calibração, quando necessário, dos equipamentos, a higienização e esterilização de vidrarias e dos materiais utilizados em coletas e amostragem, utilizando-se de metodologias específicas, para o eficaz desenvolvimento do trabalho;

Requisita materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executa seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme as metodologias específicas e aplicáveis para esta finalidade;

Efetua a higienização dos locais de trabalho, tanto da unidade fixa, quanto da unidade móvel (laboratório móvel), sendo responsável pela ordem e manutenção.

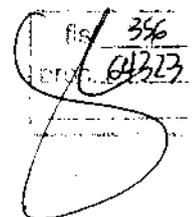
Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados e orientados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela guarda e limpeza dos mesmos;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES: Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetua cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emite requisição, recebe e controla material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxilia no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa

Fls. 357
Proc. 64323

ASSISTENTE DE GESTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levanta informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Presta assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executa controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

358
64323

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspecciona as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

359
64323

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Faz leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o operador qualquer problema observado;

Faz manobra em registros, comportas e opera os sistemas de bombeamentos existentes no âmbito da ETA;

Abastece os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Opera a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetua a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Faz a limpeza do laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de todos os equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetua a troca dos cilindros de cloro quando necessário;

Comunica o operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques de cal, nos decantadores, nos filtros, bombas dosadoras, motores e outros equipamentos, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques de cal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



fls. 360
pr. 64323

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal



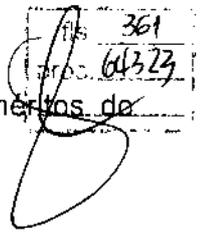
ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.

Fls. 361
Proc. 61323



362
64323

CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Emitte diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promove reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Responde perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

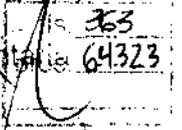
Autoriza, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor,

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;



Auxilia no planejamento e efetua o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;



Cumpre e faz cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanha a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participa da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elabora e atualiza normas internas e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participa de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

364
64323

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

Ass. 365
64323

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

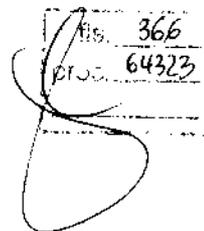
Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.





DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

367
61323

ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Fiscaliza e exige o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados.

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

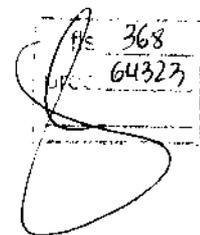
Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista

ENGENHEIRO CIVIL



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

№. 389
Proc. 64327

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.



FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

370
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato

Efetua troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetua o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executa cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários, realizar o controle e a fiscalização dos serviços e de proteção de mananciais;

Efetua fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanha a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.



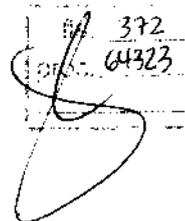
3.11
64323

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.





LEITURISTA/NOTIFICADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motociclista.



MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localiza defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade determinadas pelo superior imediato.

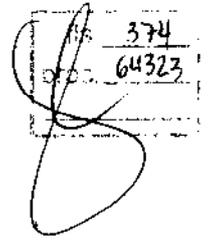
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Aptidão física.

MECÂNICO DE VEÍCULOS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física

A large, stylized handwritten signature or scribble.

375
64323

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tabladados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Conduz veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os servidores, para atender necessidade operacional da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

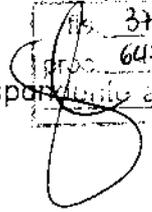
ESPECIFICAÇÕES:



Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.

Fls. 376
Proc. 64323



MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL

377
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tabladados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantém-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o "Manual de Operação e Conservação" do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduz, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários e caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

7115 378
64323

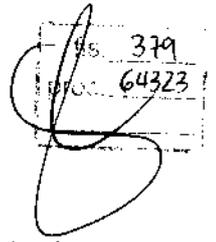
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria D ou E.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executa serviços de jardinagem, de limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Realiza as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia na montagem e desmontagem na instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

380
64323

Auxilia nos serviços de reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxilia nos outros serviços de mão-de-obra qualificada;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

381
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, opera equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realiza o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executa todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita de esgotos, caixas de registro de água, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instala, retira e reinstala hidrômetros, válvulas de redução de pressão, novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada nos imóveis;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

Monta e repara cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;



Instala e retira equipamentos de corte de água, de monitoramento e controle, cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecciona tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executa sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: Aptidão física.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

383
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como a aferição e reparação de medidores de vazão e de construção civil, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, pisos de cimento, ancoragem, caixas de registro de água, etc, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como reboco, pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material, ferramentas e equipamentos necessários, para a execução dos trabalhos;

Executa quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica;

Rompe, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa serviços de elétrica, hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção da obra ;

Examina, faz aferição e manutenção de hidrômetros, seguindo as normas do IPEN, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e dados cadastrais, entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abre valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisitos Adicionais: Aptidão física

OPERADOR DE BOMBAS

385
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controla e anota em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



386
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros.

Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Digita os dados obtidos no processo de tratamento;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.



OPERADOR DE MÁQUINAS

№. 387
Proc. 64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água e esgoto e outros;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Comunica o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Toma conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

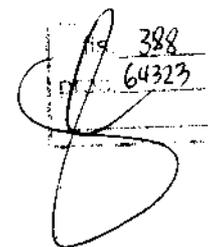
Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista categorias C, D ou E

OPERADOR DE MARTELETE

388
64323



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martelete e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martelete, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Mantem-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.



OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

389
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Regula a máquina fotocopadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

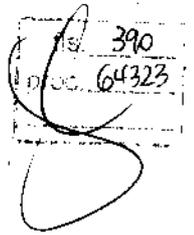
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão / Promoção.



OPERADOR DE SISTEMAS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora e controla a operação das casas de bombas, reservatórios e outros equipamentos através de sistemas de automatização via microcomputador, seguindo procedimentos elaborados e determinações dos superiores, visando garantir o correto funcionamento do sistema

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos, fornecendo informações às demais áreas da empresa, quando solicitado.

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica os problemas apresentados no sistema;

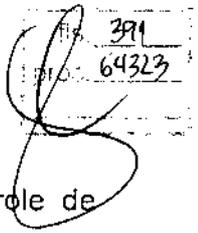
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos em informática

PORTEIRO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepção o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, como revistas, jornais, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

RADIOTELEFONISTA

fls. 392
p. 64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e, veículos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação e elaboração de relatórios, afim de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Opera mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática

393
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisiona seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

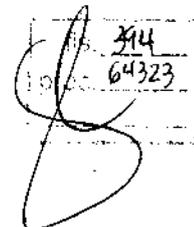
Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



TÉCNICO EM CONTABILIDADE



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

399
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realiza a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

396
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso à pontos das instalações elétricas à outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

397
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPI's por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.



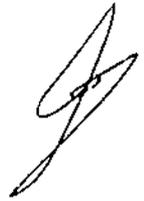
Ass. 398
Doc. 64323

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos institucionais de vários níveis.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Chefe do Executivo;• Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;• Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• Ser elo de ligação entre o chefe do executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;
- Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;
- Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
- Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI
SÍMBOLO: CC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;• Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;• Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;• Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;• Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V

SÍMBOLO: CC-05

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV

SÍMBOLO: CC-06

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

Ms. 404
Proc. 64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL III
SÍMBOLO: CC-07
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;• Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;• Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.



406
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL II
SÍMBOLO: CC-08
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;• Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;• Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL I

SÍMBOLO: CC-09

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)

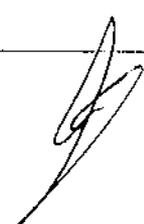
DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;• Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;• Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;• Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;• Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;• Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;• Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;• Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;• Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;• Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiaí;• Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.• Executar outras atribuições afins.



408
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COODENADOR DO PROCON DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo.
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a coordenação do PROCON de Jundiaí, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as ações da Política Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente;• Coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Jundiaí;• Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua coordenação;• Promover condições favoráveis para o desempenho das atividades relacionadas à defesa dos direitos do consumidor;• Dar andamento e supervisionar os processos de competência do PROCON de Jundiaí, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;• Exarar manifestação conclusiva nos processos administrativos que tramitam no órgão;• Coordenar e executar a política municipal voltada à defesa dos direitos do consumidor;• Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art.56) e legislação correlata;• Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;• Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;• Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;• Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;• Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;• Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia à Fundação PROCON – Estado de São Paulo e ao DPDC);• Expedir notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;• Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;• Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

15. 409
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;• Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

Ass. 440
Proc. 64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO - CHEFE
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Representar o Município judicialmente, assistir juridicamente os órgãos da Prefeitura em questões de urgência, recursos e outros.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Propor e responder ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município;• Análise de recursos e questões de urgência;• Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ação Civil Pública;• Elaborar Projeto de Lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;• Responder consultas em caráter de urgência formuladas por autoridades municipais;• Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições próprias;• Executar outras atividades afins.



411
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES
SÍMBOLO: CC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;• Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;• Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;• Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;• Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;• Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;• Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;• Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;• Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;• Executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.

RESPONSABILIDADES

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



413
64623

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Fundamental			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	x		
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x
Higiene e limpeza e segurança do trabalho			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> 	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

ATRIBUIÇÕES

- Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergencial;
- Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;
- Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do SIMDEC – Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do SIMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;
- Conduzir viaturas;
- Monitorar o radar meteorológico;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Orientar o munícipe quanto a encaminhamentos de problemas não pertinentes ao Departamento;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

Ass. 415
 Proc. 64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, habilitação profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicada.			x
Habilitação para direção de veículos automotores, categoria "D"			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ADI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela higienização do aluno, de acordo com rotinas estabelecidas;
- Zelar e manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo;
- Preencher diariamente as informações relativas as necessidades fisiológicas dos educandos;
- Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho, troca de roupas e cuidados necessários), observar o estado geral das crianças quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção.
- Administrar e auxiliar na alimentação dos alunos: servir a alimentação nos horários determinados e estimular o self-service dos mesmos, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo de desenvolvimento.
- Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Manter a organização da sala e higiene dos brinquedos e materiais;
- Propor atividades para a integração e desenvolvimento dos educandos, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades de recreação;
- Manter a equipe informada sobre a vivência diária do aluno e os problemas detectados;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso dos alunos, zelando para que não haja acidentes;
- Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar o aluno no âmbito escolar.
- Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar rotina de trabalho relativa às atividades do cargo;
- Realizar o registro de frequência dos educandos quando solicitado;
- Participar dos momentos de formação e reuniões de equipe;

- Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos;
- Apresentar-se solícito aos pais e comunidade escolar.
- Zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

418
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às

419
64223

legislações municipal, estadual e federal, no que couber;

- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
- Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
- Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
- Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão

420
64323

em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;

- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos		X	
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Secretarias (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;
- Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;
- Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;
- Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;
- Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;
- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Preparar e distribuir café;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

422
 64323

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

423
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município. Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações à legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;
- Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.
- Interferir sobre o uso regular via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;
- Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;

424
64323

- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Direção Defensiva			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

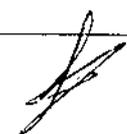
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE ZONOSSES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar dos diferentes programas, ações e atividades desenvolvidas pelo serviço de zoonoses, seguindo os procedimentos padronizados estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar vistorias zoosanitárias para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;
- Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópicas para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;
- Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de controle de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;
- Realizar identificação das diversas espécies animais sinantrópicas seguindo as chaves taxonômicas;
- Ministras palestras com informações técnicas das diferentes espécies animais sinantrópicas em atividades educativas;
- Inserir informações específicas em bancos de dados da área;
- Manter atualização em assuntos atinentes ao órgão;
- Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação	1	2	3
---	---	---	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	1	2	3
---	---	---	---

Utilização de EPI' s da área de atuação	1	2	3
---	---	---	---

Pacote Office e Sistemas Integrados	1	2	3
-------------------------------------	---	---	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD II/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assessoria aos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e exercer atividades próprias das áreas de nível médio.

ATRIBUIÇÕES

- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos do Poder Judiciário;
- Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização;
- Acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;
- Analisar dados sobre o comportamento dos estabelecimentos, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Controlar a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
- Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de atuação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- Subsidiar a análise técnica de requerimentos processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- Analisar dados e documentos no âmbito interno e externo do contribuinte;
- Assegurar a qualidade técnica das informações prestadas na área tributária;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na área tributária seja feita de

conformidade com a legislação;

- Efetuar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- Efetuar o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária.
- Promover a liquidação da despesa;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Controlar e prestar os esclarecimentos junto aos órgãos competentes para a renovação das Certidões Negativas de INSS, Receita Federal do Brasil e FGTS;
- Atualização de valores para pagamento na Tesouraria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática -- Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

430
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe, visão Estratégica e visão Sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



439
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

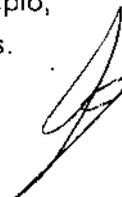
DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Diretorias da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar projetos de lei versando sobre a área tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando a atualização de valores da área tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária;

- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos da área imobiliária;
- Elaborar normas e procedimentos da área tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações com os demais Órgãos de Administrações Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos, arrecadação e cobrança;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao reconhecimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Acompanhar analisar e controlar as contratações da PMJ (do edital até a emissão da NF), visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para noçtear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Executar outras atividades típicas da Secretaria Municipal de Finanças.



433
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:
Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Matemática, ou outras relacionadas à Administração Fazendária a definir em edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X

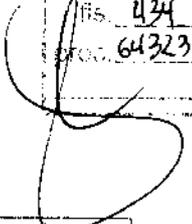
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

ELABORAÇÃO		
POR:	DATA:	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS



Fls. 434
PROC. 64323



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto via on-line;
- Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e urbanística;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo e de regularização fundiária;
- Prestar assessoria a sua área de atuação ao munícipe;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática - P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASCENSORISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Opera elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados.

ATRIBUIÇÕES

- Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;
- Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos.
- Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- Verifica o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- Controla a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelage máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; registra o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- Opera o elevador ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- Zela pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- Pode abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
- Pode prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências e serviços.
- Pode executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- Pode realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas;
- Pode receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Pode requisitar e receber material de escritório;
- Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino fundamental.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	x		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
POR:	DATA:	ULTIMA ATUALIZAÇÃO:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

115. 439
Proc. 64327

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar, sob supervisão, as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



444
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico		
	2 - Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos; Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas. Analisar as solicitações de pedidos relativos ao cadastro imobiliário e imobiliários e de parcelamentos de débitos, oferecer suporte para elaboração de parecer técnico em sua área de atuação, responder por processos de natureza operacional, propor soluções para problemas que tenham impacto na sua área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Efetuar a atualização econômica/ financeira dos contratos;
- Elaborar cálculos de desapropriação;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento de informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito. Encaminhar os casos referentes a direitos sociais. Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, em todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Efetuar planejamento e proceder em implantação de ações na comunidade, visando à educação em saúde em parcerias com instituições pública, privada e organizações não governamentais;
- Efetuar o acompanhamento do usuário no momento da alta hospitalar para dar suporte na transição para o domicílio;
- Participar com equipes dos hospitais do município que tem atendimento domiciliar;
- Participar na promoção da política de distribuição de insumos de prevenção da saúde, bem como, da ampliação do acesso a testagem sorológica;
- Criar e monitorar as estratégias lúdicas de prevenção, bem como, elaborar programação e divulgação permanente e sistemática de atividades de prevenção através dos diversos veículos de comunicação;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos sócioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativas;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Criar grupos sócioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes SUS;
- Desenvolver ações de mobilização na comunidade objetivando a democratização das informações da rede de atendimento e direitos sociais;
- Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição da saúde;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócioeducativas;
- Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócioeducativas;

- Elaborar e/ou divulgar materiais sócioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;
- Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA INTEGRAÇÃO SOCIAL

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos referentes à direitos sociais;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar a unidade de Serviço Social;
- Integrar equipes interdisciplinares
- Realizar análises diagnósticas;
- Elaborar, planos, programas e projetos sociais;
- Implantar e ou implementar políticas sociais em sua área de competência;
- Gerenciar programas e projetos sociais, elaborando e avaliando políticas públicas sociais;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Prestar supervisão e acompanhamento técnico ao trabalho de estagiários e de profissionais de Serviço Social;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência; Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;

RECURSOS HUMANOS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida, como por ex: Programa de Educação e Planejamento Financeiro, Saúde do Trabalhador e outros;
- Avaliar e orientar servidores em referência a relacionamento interpessoal e recolocação;
- Atuar em conjunto com o Sesmt, nos casos de readaptação ou restrições funcional, mediante entrevistas, orientações as chefias e visitas no local de trabalho;
- Efetuar visitas domiciliares a servidores inativos e incapacitados para preenchimento de documentações diversas, bem como, para elaborações de laudos sociais, referente a licença de tratamento médico a familiares;
- Desenvolver projetos diversos como Clima Organizacional, Qualidade de Vida e

15 446
64323

outros;

- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao dependente químico do servidor;
- Analisar e efetuar estudos sócios econômicos para liberação de Empréstimo Consignado em casos especiais;
- Participar em conjunto com o Fundo de Solidariedade em campanhas sociais diversas;
- Executar e participar na produção do jornal interno eletrônico (RH Informa), mensalmente, coleta de material e envio a lista de mailing com informações relativas a eventos e assuntos de interesse do RH;
- Participar na definição das pautas de matérias relativas ao Recursos Humanos no jornal do servidor municipal, bimestralmente, acompanhando o envio a Gráfica e sua distribuição.

ATIVIDADES GERAIS

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFTM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas e autônomos prestadores de serviços e lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar levantamentos fiscais em empresas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos tributos municipais;
- Orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
- Efetuar a fiscalização a distância ou "in loco" de shows e eventos para cobrança de bilheteria;
- Lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão;
- Emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional;
- Exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principal e acessória dos tributos municipais junto aos grandes contribuintes municipais;
- Realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário;
- Analisar as impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN;
- Estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária;
- Realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- Exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
- Examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- Controlar empresas referente a ISSQN próprio e retido, bem como, emitir certidões negativas de ISSQN e ônus;
- Executar processos de não incidência para Empresas que estão realizando negociações, visando à transferência de Patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação Tributária e Contabilidade Geral		X	X
Cálculo/Estatística			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista em procedimentos simplificados de odontologia; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos e aplicar métodos para controle de cáries dental; Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, orientação e procedimentos simplificados de odontologia;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, auxiliando no seu atendimento;
- Marcar consultas para o atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas referentes ao atendimento no consultório dentário;
- Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais, promovendo o isolamento do paciente do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;
- Aplicar métodos para controle de cáries dental, orientando os pacientes sobre a higiene bucal;
- Participar de atividades de educação e orientação em saúde;
- Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso técnico profissionalizante, com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento Consultório Dentário			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios e ajudar na colheita de materiais a serem analisados

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

- Auxilia na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;

- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;

- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;

- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

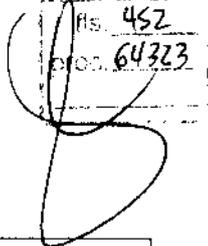
- Executar outras atribuições afins.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

fls. 452
proc. 64323



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento Consultório Dentário			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de pericias.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no serviço de exumação de corpos;
- Executar serviços preparatórios para pericias como, colher impressão digitais e fotografar;
- Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;
- Higienizar os cadáveres, realizar tamponamento e procedimentos afins, anterior à liberação do corpo para sepultamento;
- Realizar esterilização e desinfecção de material e do ambiente;
- Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres;
- Transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados, atendendo familiares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPI's)			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



455
64323


DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca, Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo e organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos.

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
 - Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;
 - Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas
 - Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;
 - Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Biblioteconomia.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Normas técnicas da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOLOGISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar em estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas, bem como que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e saúde. Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
- Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros;
- Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
- Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica;
- Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;
- Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
- Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

448
 64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Ciências Biológicas com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BORRACHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de borracharia em pneus de todos os tipos de veículos, equipamentos e máquinas. Operar equipamentos e máquinas utilizados nas atividades próprias da área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus de todos os tipos de veículos e máquinas;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente;
- Reparar câmara de ar;
- Operar macaco hidráulico, máquina de remendo a frio e a quente, bem como ferramentas e equipamentos em geral.
- Preencher relatórios de serviço;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

460
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais, equipamentos e máquinas na área de atuação.			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, produtividade, trabalho em equipe, e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CARPINTEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de carpintaria em madeira, fazendo, montando, desmontando e reformando, diversos acessórios, estrados, andaimes, caixas e mesas e Fazer manutenção nos telhados, substituir portas, dobradiças e fechaduras.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estrados, andaimes, caixas e mesas;
- Realizar a manutenção de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;
- Utilizar todo o tipo de ferramentas e máquinas de carpintaria;
- Operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos;
- Solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

462
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPIs da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COZINHEIRA (O)

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- Servir as refeições aos alunos;
- Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Operar equipamentos simples;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

464
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

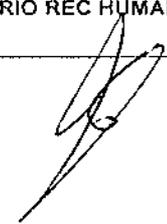
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas,
- Cuidar e/ou auxiliar na higiene pessoal do idoso;
- Estimular e auxiliar o idoso na alimentação, seguindo as dietas e recomendações dos profissionais habilitados;
- Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais habilitados;;
- Apoiar e estimular o idoso de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a sua auto-estima;
- Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

466
64323

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa/proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação		X	

ELABORAÇÃO

Por: Esanches Data: 28/06/2010 Última Atualização: 14/09/2011

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: DIR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente. Supervisionar as atividades da secretaria da escola e supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
- Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanhar o quadro de horários das aulas, acompanhar o cumprimento do cronograma escolar;
- Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino;
- Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, buscando o aprimoramento do processo de ensino;
- Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático;
- Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas;
- Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção;
- Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5 anos em atividades docentes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município e instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
- Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;
- Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;
- Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
- Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;
- Elaborar o programa de atividades esportivas;
- Zelar pelo material utilizado nas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Educação Física.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

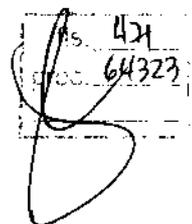
ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



As 421
64323


DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador, Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes e prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador;
- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc., bem como, intermediando conflitos onde estejam envolvidos;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens e encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda;
- Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar;
- Levantar os recursos do bairro, sensibilizando a comunidade;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região;
- Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os programas desenvolvidos pelo município;
- Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Atender ao vários órgãos públicos no que tange a, documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

432
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS				
FORMAÇÃO:				
Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.				
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:				
6 meses				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:		1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
		1	2	3
Informática - Pacote Office e sistemas Integrados				X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação				X
Legislação e normas técnicas da área de atuação				X
Atendimento ao público				X
HABILIDADES INDIVIDUAIS				
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica				

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS



473
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos;
- Efetuar manutenção elétrica geral, verificar componentes eletrônicos, painel de controle, ar condicionado e controles periféricos, desmontar e montar equipamentos e peças;
- Executar serviços em autos, caminhões e máquinas, verificar lâmpadas, trocar fusíveis, circuitos elétricos, troca de baterias e terminal de baterias, realizar testes e analisar a voltagem por meio de multímetro, voltímetro e amperímetro;
- Realizar manutenção em motores de partida e demais componentes elétricos dos veículos e máquinas, verificar chaves de contato, retirar motores quando necessário, efetuar troca de peças e realizar testes antes da liberação;
- Efetuar manutenção em painéis de instrumentos, observar o tacômetro, velocímetro, tacógrafo, sensores de velocidade, indicadores de temperatura, óleo do motor, pressão de ar, combustível e pressão de turbo dos caminhões;
- Realizar análise e testar a fiação dos equipamentos, utilizar multímetro, retirar o chicote de veículos, trocar fios danificados, verificar problemas como curto circuito de veículos e máquinas efetuando troca quando necessário;
- Zelar pela organização e limpeza do setor, bem como pelo uso das ferramentas e equipamentos;
- Interpretar os esquemas elétricos dos equipamentos e máquinas;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

474
60327

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso no SENAI.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público Interno e Externo			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura, Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
 - Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
 - Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
 - Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
 - Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
 - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 

476
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso no SENAI em Elétrica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EP's)			X
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			X
NR10			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

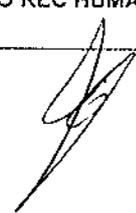
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



437
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente;
- Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;
- Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;
- Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
- Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;
- Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

478
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3

Informática -- Pacote Office e sistemas Integrados		X	
--	--	----------	--

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	----------

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	----------

--	--	--	--

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width:80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--	--



479
61323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos no Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;

- Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela sua equipe;
- Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- Executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;
- Participar das reuniões científica e/ou administrativas e passar as informações para a equipe de enfermagem;
- Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;
- Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs)			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho, agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

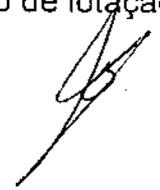
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal, beneficiamento de resíduos sólidos, galerias e outros, bem como das instalações prediais da Prefeitura Municipal;
- Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;
- Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas (Prevenção à Poluição e Resíduos Sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental;
- Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;
- Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;
- Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho;
- Contatar órgãos públicos e privados, como por ex: CPFL, TELEFONICA, Net, CETESB e outros, visando a sua regularização, e atender as normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, conforme todas as necessidades;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente;
- Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;
- Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e /ou

Nº 483
64323

modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar e planejar o controle do tráfego urbano;

- Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente;
- Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária;
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, para a continuidade de projetos e planos específicos;
- Supervisionar processos em manejos de recursos naturais;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
- Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executado pelo trabalhador de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
- Coordenar os Equipamentos de Proteções Individuais (EPI) adequado a ser usado pelos servidores, bem como, dos exames médicos necessários para monitorar a saúde dos servidores;
- Coordenar a execução de campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange as suas características laborais;
- Coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), seguindo os requisitos previstos na Portaria nº 3214 MET;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



484
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Engenharia e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FARMACÊUTICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da assistência farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde; Elaborar, desenvolver e implementar atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica desenvolvidas na Secretaria da Saúde, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional;
- Organizar e coordenar os trabalhos da comissão de farmacoterapêutica;
- Participar de ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os Governos Estadual e Federal para estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de programas estratégicos;
- Prestar assistência técnica às equipes de saúde e áreas administrativas quando o assunto envolve medicamento e Política Nacional de Medicamentos;
- Elaborar e avaliar as aquisições de medicamentos, definindo quais são os itens, recursos orçamentários, quantidades, análise técnica e acompanhamento da execução;
- Coordenar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos, referente à Secretaria da Saúde;
- Garantir condições adequadas para a organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação);
- Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos;
- Realizar supervisão e reorganizar fluxos das Unidades de Saúde no que se refere a medicamentos;
- Promover educação continuada em Assistência Farmacêutica a todos os profissionais da saúde e usuários de medicamentos;

Fls. 486
Doc. 64323

- Controlar medicamentos da Portaria 344/98, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Farmácia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental e efetuando acolhimento de pacientes em crises;
- Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;
- Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;
- Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados;
- Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
- Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;
- Efetuar visita domiciliar aos pacientes;
- Executar matriciamento (capacitação na atenção básica) de pacientes, bem como, exercer terapia comunitária, quando necessário;
- Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Fisioterapia com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional e executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de saúde coletiva, formulando e implementando programas e campanhas de prevenção nos distúrbios da comunicação;
- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional;
- Executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação;
- Orientar pacientes, familiares e outros quanto aos aspectos técnicos;
- Monitorar o desempenho do paciente, visando o prosseguimento do tratamento;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

490
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Fonoaudiologia com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMG I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento e adestramento dos cães, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;
- Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento;
- Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;
- Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública;
- Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora;
- Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;
- Exercer atividades de adestrador de cães da guarnição da Guarda Municipal, quando designado;
- Exercer as funções de armeiro e rádio-operador;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços;
- Preencher relatórios de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Habilitação A e B.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
N / E			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Curso de formação conforme matriz curricular - SENASP - (Secretaria Nacional de Segurança Pública)			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, negociação, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe,			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: INSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;
- Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral;
- Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;
- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;
- Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;
- Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;
- Assistir ao comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser submetido à apreciação do comandante da Guarda Municipal;
- Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Ministrar aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos no cargo de Subinspetor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		x	x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

495
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: JORNALISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria de imprensa para diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;
- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas, acompanhando manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos;
- Coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
- Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;
- Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura;
- Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

496
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Jornalismo.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar revisão periódica em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros. Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos. Efetuar reparos e troca de peças necessárias.

ATRIBUIÇÕES

- Executar revisão em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros.
- Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos;
- Efetuar reparos e trocas de peças necessárias, inclusive serviços de funilaria e pintura se necessário;
- Realizar testes em motores, equipamentos mecânicos e elétricos de veículos e máquinas; podendo, desde que habilitado, dirigir veículos especificamente para este fim, vedado o transporte de pessoas e materiais;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso SENAI – Mecânica Geral / Elétrica autos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 MESES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de Equipamentos Proteção Individual da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



1999
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO AUDITOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado. Analisar os documentos comprobatórios das atividades/ atendimentos e adequação às diretrizes do SUS e às cláusulas dos convênios/ contratos. Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
- Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários a das atividades realizadas, verificando o preenchimento dos formulários;
- Analisar relatórios emitidos pelos sistemas integrados de Saúde;
- Apresentar os dados verificados para elaboração do relatório final da auditoria no prestador com definição de não conformidades, de acordo com legislação específica e de diretrizes do SUS;
- Identificar distorções e promover correções na busca do aperfeiçoamento do SUS e do atendimento ao usuário;
- Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;
- Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;
- Verificar as fichas de frequência mensal, do paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários;
- Utilizar sistema SISAUD e/ou outro sistema a ser implantado para acompanhamento e execução das atividades de auditoria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Medicina e Especialização em Auditoria Médica ou Saúde Pública com Registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS:			
Comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão sistêmica			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da elaboração, coordenação de programas e ações para manutenção da vigilância e controle das doenças de transmissão entre animais e pessoas e da fauna silvestre, direta e indiretamente, e também através de vetores e/ ou alimentos.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE

- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e/ou ações para controle das zoonoses e das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Elaborar, desenvolver e assessorar atividades educativas no campo da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas para diagnóstico epidemiológico de doenças de caráter zoonóticas;
- Realizar procedimentos para exames diagnósticos de doenças de interesse à saúde pública;
- Realizar vistorias e fiscalização sanitárias e zoosanitárias;

AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;
- Realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;
- Elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

MEIO AMBIENTE

- Realizar análise ambiental, visando à sustentabilidade do habitat, para garantir a sadia qualidade de vida das pessoas e de todos os animais inseridos neste contexto;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

52
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina Veterinária com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, planejamento, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades, de acordo com a sua área de atuação. Prestar assistência integral ao paciente (prevenção e promoção à saúde, diagnóstico, tratamento e reabilitação).

ATRIBUIÇÕES

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
- Realizar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados em prontuários específicos, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Planejar e coordenar as atividades médicas específicas dos serviços de saúde;
- Avaliar laudos, emitindo ou não atestados médicos;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres.
- Assessorar na elaboração de campanhas educativas;
- Realizar exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- Encaminhar ao INSS, colaborador que ficar mais de 15 dias afastados, visando o pagamento de benefício ao mesmo;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura;
- Contribuir para ações de saúde coletiva;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;
- Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e

19/04/2011
 64323

regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialidades e do Trabalho com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



506
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
---	--	--	---

Direção Defensiva			x
-------------------	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos pesados, como caminhões, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



508
64223

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> SECRETÁRIO REC HUMANOS	



509
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições. Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares. Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas. Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio. Elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente e promover educação alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES

EDUCAÇÃO:

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições;
- Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares;
- Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas;
- Desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais;
- Inspeccionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;
- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

SAÚDE:

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

1

- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético;
- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- Elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, até a alta em nutrição, conforme protocolos pré-estabelecidos;
- Planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento;
- Orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta;
- Dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados;
- Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- Desenvolver ações inerentes a vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

1511
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Nutrição com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico		
	2 - Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ODONTÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, endodônticos, próteses, cirurgias. Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo. Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação. Aplicar ações preventivas individuais e coletivas em Saúde Bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses, exodontias, endodôntias, cirurgias, etc;
- Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento;
- Realizar tratamento de urgências odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;
- Aplicar anestesia local e troncular, visando continuidade do tratamento;
- Atuar em equipes multiprofissionais e intrasetoriais;
- Elaborar e executar programas, ações e atividades preventivas e educacionais em âmbito individual e coletivo na Unidade de Saúde e Espaços Sociais;
- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação;
- Planejar, junto à Coordenação de Saúde Bucal, programas específicos direcionados à população atendida;
- Colaborar na coordenação do trabalho das Técnicas de Saúde Bucal e Auxiliares em Saúde Bucal de sua equipe de Saúde;
- Solicitar exames complementares (laboratoriais e de imagem);
- Executar ações de vigilância em saúde dentro de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

513
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Odontologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
---	--	--	---

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
---	--	---	--

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------



514
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas, tratores, máquina retro-escavadeira hidráulica e máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, atendendo a demanda da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas, tratores, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel, etc.;
- Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho;
- Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto;
- Operar máquina pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil;
- Alimentar máquina vibro - acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlando o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e lubrificando-a, para assegurar seu bom funcionamento;
- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

919
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, CNH D ou E com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Higiene e limpeza			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



119 516
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;
- Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
- Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Curso Profissionalizante na Área de Atuação.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	x		
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.	x		
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ _____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO

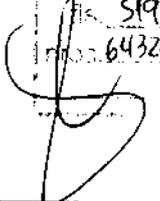
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos e fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo utilizando equipamentos diversos.

RESPONSABILIDADES

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito e transporte, através de equipamentos eletrônicos e caso detectar ocorrências, acionar as unidades operacionais necessárias para os atendimentos;
- Acompanhar as condições de fluidez e segurança do sistema viário e sistema de transporte coletivo, efetuando intervenções semaforicas temporárias, quando necessário, mantendo registro das interferências constatadas e providências tomadas;
- Acompanhar os sistemas de controle de tráfego e transporte coletivo, no que se referem a, temporização semaforica, imagens de TV, controle de frota, dentre outras, sugerindo correções e ajustes necessários na programação;
- Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;
- Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;
- Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;
- Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;
- Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;
- Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

519
 64323


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação voltada à área de atuação			X
Rádio de Comunicação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

 SECRETÁRIO MUNICIPAL		 SECRETÁRIO REC HUMANOS
---	---	---



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;
- Auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Orientar, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos;
- Participar das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado;
- Providenciar os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



521
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PEDREIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de manutenção civil e construção de estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Organizar e preparar o local de trabalho na obra.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de manutenção civil em prédios públicos, praças, parques e outros, reparando estruturas danificadas.
- Executar serviços de construção de estruturas em alvenaria;
- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Operar máquina desentupidora ou outro equipamento apropriado;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

23
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPIs da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



524
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PINTOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações. Preparar as superfícies a revestir. Combinar materiais.

ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;
- Pintar paredes, tetos, muros, bem como, vitrões, pisos, armários, prateleiras, maquinários, tubulações, ferragens e outros equipamentos;
- Misturar tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;
- Realizar a pintura de placas, faixas de segurança e de sinalização;
- Fazer retoques de paredes, tetos e molduras, utilizando gesso ou massa corrida;
- Lixar e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;
- Lixar e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

525
 64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Utilização de equipamentos de proteção individual na sua área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

526
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir juridicamente aos órgãos da Prefeitura, com a finalidade em defender os interesses da Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Presidir comissões de inquérito e sindicância ou delas participar no interesse da Administração Municipal, procedendo à sua orientação;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa municipal;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada da Prefeitura;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

527
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------



528
64327

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Reger classe de Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental-1º segmento).

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministras aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;
- Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

524
64323

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



530
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS:

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Ministrará aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministrará aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



583
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico		
2 - Intermediário		
3 - Domínio		
1	2	3
		X
		X
		X
		X

Informática – Pacote Office e sistemas Integrados
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
Legislação e normas técnicas da área de atuação
Atendimento ao público

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

534
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar na prevenção e promoção de saúde, realizando triagem de casos, visando uma melhor identificação de terapia;
- Acolher e intervir junto aos pacientes em crise;
- Realizar psicodiagnósticos, utilizando técnicas específicas de investigação psicológica;
- Atuar na capacitação de profissionais da Rede (Saúde, Justiça, Educação, Assistência Social, entre outros);
- Definir e acompanhar projetos terapêuticos, elaborados em equipe multiprofissional;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e/ou hospitalares;
- Realizar psicoterapias individuais e/ou grupais;
- Realizar orientação e/ou psicoterapia familiar;
- Planejar, elaborar e executar ações intersetoriais visando autonomia e participação ativa dos pacientes;
- Contatar e orientar outros serviços envolvidos no caso, sempre que necessário;
- Planejar e conduzir grupos de Saúde Mental na Rede Básica, discutindo casos e auxiliando nos encaminhamentos.
- Discussão, elaboração e desenvolvimento de novas estratégias e projetos de intervenção.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Presta assistência psicológica de orientação, aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque

preventivo ou interventivo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

- Atua em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção individual, familiar, grupal e comunitária, nas diversas faixas etárias, nas unidades da Assistência Social;
- Realiza visitas domiciliares;
- Realiza encaminhamentos psicológicos;
- Participa da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de Assistência Social;
- Participa na elaboração de cadastros e relatórios qualitativos e quantitativos sobre a população atendida e os atendimentos realizados;
- Participa de reuniões com outras unidades da Assistência Social, ou de áreas afins, para discussão de casos, problemáticas e planejamento de estratégias em comum

RECURSOS HUMANOS

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

536
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x

	1	2	3
			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



97
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC-30 I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados e Instalar, ajustar e regular a sua câmara fotográfica dentro do padrão desejado.

ATRIBUIÇÕES

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
- Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando sua objetiva, obturador e demais dispositivo para obter fotografias dentro do padrão desejado;
- Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- Realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
- Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



538
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e cursos voltados para a função.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

539
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SERRALHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Fabricar ou reparar estruturas metálicas, esquadrias e outros recipientes de chapas de aço. Executar serviços de corte e solda.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de serralheria em estruturas metálicas, esquadrias, tubulações e outros recipientes de chapas de aço, utilizando-se de equipamentos como furadeiras, serras industriais, lixadeiras, maçaricos e outros próprios da atividade;
- Executar, eventualmente, o preparo e a montagem de materiais artesanais, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal em eventos especiais;
- Executar serviços de corte e solda, utilizando-se de equipamentos e máquinas elétricas;
- Efetuar reparos em tubulações de qualquer espécie;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o seu local de trabalho limpo e organizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



540
 64323


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Máquinas e equipamentos			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOCIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

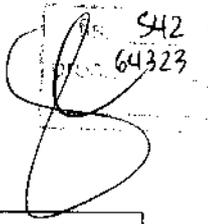
- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômica, política e cultural;
- Atuar nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;
- Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc.
- Organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região, documentar e gerar relatórios;
- Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região, conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



SR. 542
PROT. 64323



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Sociologia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



9e 543
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOLDADOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Unir e cortar peças de ligas metálicas, utilizando processos de soldagem e corte. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

ATRIBUIÇÕES

- Unir e cortar peças de liga metálicas utilizando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, MIG, TIG e oxigás;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Recuperar caçambas, pá carregadeiras, braços mecânicos e pentes de máquinas e tratores, atendendo necessidades do serviço;
- Utilizar equipamentos como lixadeiras, maçaricos e policorte;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



Ms. 514
Proc. 64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com curso de Soldador.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

15. 915
1000. 64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUBINSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado;
- Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;
- Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados;
- Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços;
- Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal;
- Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar;
- Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais;
- Auxiliar os Inspetores da Guarda Municipal e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento.
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de

116.546
64323

aperfeiçoamento, qualificação e de adestramento, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos na classe de Guarda Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares e acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;
 - Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;
 - Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;
 - Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
 - Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;
 - Atender ao público;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico na área.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS:			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, sob a supervisão do Enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES

ENFERMAGEM

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;
- Auxiliar nos cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;
- Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem; para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas.

ATRIBUIÇÕES

LABORATÓRIO

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lamina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Efetuar a leitura de laminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;
- Efetuar a montagem de lamina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;
- Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das laminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

452
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

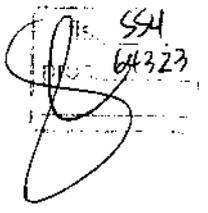
DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a assistência ao médico legista na execução das perícias médico legal, em tarefas técnicas de autópsia. Preparar todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, catalogando e armazenando, com vistas à pesquisa e análise técnica científica dos elementos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades no serviço de verificação de óbito, selecionando cadáveres de morte natural e violenta;
- Executar abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos;
- Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos;
- Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras;
- Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos;
- Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área;
- Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

SSA
64323



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1 ano

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação	1	2	3
---	---	---	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	1	2	3
---	---	---	---

Utilização de EPI 's na área atuação	1	2	3
--------------------------------------	---	---	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, normas e procedimentos, organização e controle e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
- Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
- Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;
- Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
- Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
- Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
- Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
- Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
- Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;
- Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade para preenchimento dos Quadros III, IV, V e VI, encaminhando à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;

- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, Dirben 8030, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



SSP
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Normas Regulamentadoras			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



Fls. 548
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente, Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano e providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente;
- Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando à melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano;
- Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões de trânsito, quando necessário;
- Desenhar projetos de sinalização viária, conforme necessidades;
- Analisar pedidos de interferência na via, expedindo a competente autorização ou permissão;
- Observar e analisar condições do trânsito da cidade para novos estudos;
- Efetuar atendimento ao munícipe;
- Executar, eventualmente, vistorias e verificação de visibilidade de sinalização e velocidade de via, dirigindo veículos da frota ou alugado;
- Providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos, como por ex; vielas a próximo de ponto de ônibus;
- Estudar e analisar diretrizes viárias conforme necessidades e solicitações;
- Analisar pólos geradores de trânsito, seguindo legislações vigentes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

49
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico no ramo de atuação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Auto Cad			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Habilitação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

ATRIBUIÇÕES

- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;
- Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe..

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



462
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água

11. 563
64323

- pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

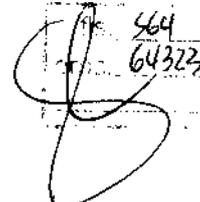
ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

564
64323



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades na área da saúde bucal, atuando sob a supervisão de cirurgião dentista.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE BUCAL

- Participar no treinamento de Atendentes de Consultório Dentário, para as áreas respectivas;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, ministrando palestras ou em reuniões com pais em escolas, motivando o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios de higiene bucal;
- Colaborar e realizar estudos e levantamentos epidemiológicos juntamente com outros profissionais de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre tratamento de doenças bucais, realizando demonstrações técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica odontológica, supervisionando, sob a orientação do Odontólogo, o trabalho executado pelos auxiliares;
- Efetuar tomada de radiografias e revelações, quando necessário;
- Executar testes de vitalidade de polpa dentária, remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, com instrumental específico, sob a orientação do Odontólogo;
- Executar a aplicação tópica de substância específica para a prevenção de cárie;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras de cáries, esculpindo com instrumental necessário, sob a supervisão do Odontólogo;
- Proceder à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, fazendo o polimento final;
- Preparar materiais restauradores como amálgama e resinas;
- Confeccionar modelos com vazagem de gesso;
- Preparar moldes que melhor se ajustem na boca do paciente, visando facilitar e agilizar o atendimento do Odontólogo;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



RIS. 565
 PREC. 67323



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



46
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar processos de planejamento, operação e controle de programação da produção de bens e serviços, programação da manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de movimentação, de expedição e de distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia da informação.

RESPONSABILIDADES

- Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente;
- Executar conferências de materiais na recepção e na expedição;
- Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;
- Controlar movimentação de materiais na organização;
- Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos;
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Logística.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS
comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;
- Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;
- Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;
- Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;
- Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

569
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e aplicativos voltados para área de atuação.		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação (LABI e recursos hídricos e outros)			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

570
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

№ 521
64323

- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Dominio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

512
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

573
64223

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS



ISS 534
Proc. 64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades. Promover a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida e planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de órteses e próteses.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida;
- Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVD s), atividades da vida prática (AVP s), atividades da vida de trabalho (AVT s) e atividades da Vida de Lazer (AVL s);
- Consultar, atender, de forma individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais;
- Treinar as atividades de vida diária que através do treino da atividade em si para que se torne independente e, se necessário, confeccionar adaptação de órteses, para agilizar o processo de independência;
- Trabalhar o equilíbrio, a postura e as atividades da vida diária;
- Orientar nas oficinas terapêutico-profissionalizantes;
- Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

SPS
64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Atendimento ao público			X
------------------------	--	--	---

Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
---	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width:80%; margin: auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width:80%; margin: auto;"/>	<hr style="width:80%; margin: auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--	--





576
64323

Of. PR/DL 137/2012
proc. 64.323

Em 28 de março de 2012.

Exm.º Sr.

MIGUEL HADDAD

DD. Prefeito Municipal

JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V. Exª. encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI N.º 11.085**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida no dia 27 último.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



577
64.323

PROJETO DE LEI Nº. 11.085

PROCESSO Nº. 64.323

OFÍCIO PR/DL Nº. 137/2012

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

29/03/12

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

23/04/12

Alcides

Diretora Legislativa



EXPEDIENTE

fol. 578
n.º 64323
M

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

OF. GP.L. n.º 062/2012

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 12/ABR/2012 15:48 000064509

Processo n.º 13.040-6/2012

Jundiaí, 27 de março de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

JUNTE-SE
M. M. M. M.
Diretoria Legislativa
12/04/2012

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n.º 7.827, objeto do Projeto de Lei n.º 11.085, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

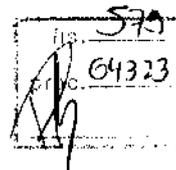
Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

scc1



LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redominando-o "Plano de Cargos Salários, e Vencimentos".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

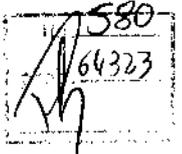
- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – emprego: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;



IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – servidor público: todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

XI – quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II

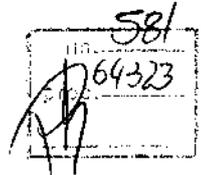
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III – Quadro de Empregos.



CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

III – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.

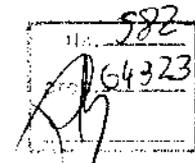
§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Parágrafo único. O Quadro de Empregos de que trata o “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 6º - O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.



Art. 7º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

Art. 8º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

CAPÍTULO II

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º - A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II

Da Progressão e da Promoção

Subseção I

Da Progressão

Art. 10. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.



Art. 11. São condições para a progressão:

- I – aprovação no estágio probatório;
- II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II

Da Promoção

Art. 12. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;
- II - apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;
- III - estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;
- IV - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 13. São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.



Art. 14. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

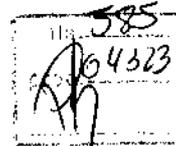
- a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
- b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
- c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
- d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.



Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art.15. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I - dias efetivamente trabalhados;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI - licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.



CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 17. A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

Art. 18. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 19. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:



I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;

III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 20. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 21. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:



- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 22. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único. É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Art. 23. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º. Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no “caput” deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 24. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades



589
64323
AB

diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 25. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 27. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI.

§ 1º - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

Art. 28. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

Art. 29. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.



Art. 30. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 31 - A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

Art. 32 - A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

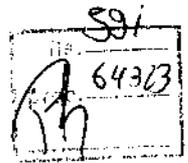
§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 33 - Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

a) **global**: índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;



b) específico: índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

II - meta: valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - índice de cumprimento de metas: relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

I - alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;

II - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III - fácil compreensão e mensuração;

IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.

Art. 34 - Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

Art. 35. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I - faltas abonadas;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);



VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

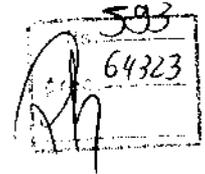
Art. 36. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S



III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais nºs 8.856, de 1º de março



de 1.994 e 12.317, de 26 de agosto de 2.010 e nos Decretos Municipais nºs 19.926, de 16 de março de 2.005 e 22.653, de 11 de novembro de 2.010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

VII - ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à Lei 6.897, de 12 de setembro de 2.007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.



§ 5º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.

§ 6º - O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

§ 7º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

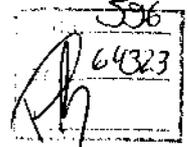
§ 8º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10 - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 37. Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos "ex-nunc", distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único - As correções de que trata o "caput" não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.



TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2.012.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 40. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

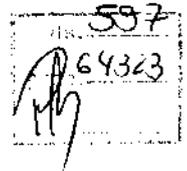
Art. 42. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores.

Parágrafo único. Lei específica disciplinará a matéria, inclusive com base em dados e informações a serem fornecidos pelos órgãos de origem.

Art. 43. Para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei 4.358, de 30 de maio de 1.994, serão observados os valores constantes da Tabela do Grupo Ocupacional Especializado, nível I, a partir da letra "k".

Art. 44. O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1.999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.

Art. 45. Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.



Art. 46. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 47. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

Art. 48. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 49. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I - as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;

II - a criação de cargo, emprego ou função;

III - a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 50. As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.



(Lei nº 7.827/2012)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

598
64323
[Handwritten signature]

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2.012.

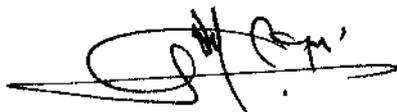
Art. 52. Fica revogada a Lei nº 7.027, de 03 de abril de 2.008.



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e doze.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	200	AOP I/A
		Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I	760			
Agente Operacional de Saúde Cat. I	40	Agente de Serviços Operacionais		
Agente de Serviços Gráficos II	02	(15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	932	AOP I/D
Agente Operacional Cat. II	109			
Vigia	06			
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	OPR I/A
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/B
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	02	TEC I/A
		Borracheiro	05	
Agente de Serviços Operacionais Cat. III	147	Carpinteiro	15	
Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	61	Pedreiro	60	OPR I/B
		Pintor	20	
		Eletricista	48	OPR I/F

599
64323

600
 64323


				10 10 15 10	
					OPR 30 I/D
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14		Ascensorista	14	
Agente de Suporte Administrativo Cat II	667		Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	65	
Agente de Suporte Administrativo Cat III	32		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	619	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15		Telefonista	23	AAD 30 I/B
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01		Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	AAD I/G
			Assistente de Gestão	46	
			Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	22	ESP I/D

			Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	28	
Agente Fiscal Tributário	29		Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	29	ESP I/D
Agente de Trânsito	80		Agente de Trânsito	80	TEC I/A
Agente de Transporte Cat I	205		Motorista de Veículos Leves	117	OPR I/D
Agente de Transporte Cat II	10		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/E
Agente Fiscalização Municipal	137		Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	137	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat I	31		Auxiliar de Consultório Dentário	30	AUXS I/A
			Auxiliar de Laboratório	01	
			Técnico de Enfermagem	200	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205		Técnico em Higiene Dental	04	ATS I/A
			Técnico de Laboratório	01	
Arquiteto	13		Arquiteto	13	ESP I/D
Assistente Social	60		Assistente Social	60	ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508		Cozinheira (o)	508	AOP I/E
Bibliotecário	02		Bibliotecário	02	ESP I/A

601
 54323

Biologista	09	Biologista	09	ESP I/A
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	105	DIR I/A
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	70	ESP I/A
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/A
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	ESP I/A
Engenheiro	82	Engenheiro	82	ESP I/D
Farmacêutico	17	Farmacêutico	17	ESP I/A
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	05	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/A
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	289	GMG I/A
Inspetor	07	Inspetor	07	GMI I/A
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	293	SAD I/A

602
 64323

Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Agente de Desenvolvimento Infantil	655	ADI I/A
Nutricionista	06	Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Odontólogo	50	Nutricionista	06	ESP I/A
Operador de Máquinas	55	Odontólogo	50	SAD I/A
Orientador Social	14	Operador de Máquinas	55	OPR I/H
Procurador Jurídico	43	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	15	AAD I/C
Professor I	1640	Procurador do Município	43	ESP I/E
Professor II	245	Professor Educação Básica I	1290	PEB I/A
Psicólogo	26	Professor Educação Básica II	245	PEB I/A
Repórter Fotográfico	01	Psicólogo	26	ESP I/A
Sociólogo	02	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Subinspetor	20	Sociólogo	02	ESP I/A
Técnico Agrícola	01	Subinspetor	20	GMS I/A
Técnico Industrial	96	Técnico Agrícola	05	TEC I/A
		Técnico em Agropecuária	05	

603
 64323

			Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho Técnico de Trânsito	42 10 10 05 10 10	
Terapeuta Ocupacional	05		Terapeuta Ocupacional	05	ESP 30 I/A
			Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	03	TEC I/A
TOTAIS	7415			7065	



604
 64323

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

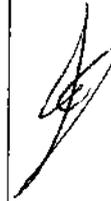
Quant.	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-02
01	Coordenador do PROCON de Jundiaí	CC-02
05	Procurador do Município – Chefe	PMC
05	Assessor Especial	CC-03
75	Corregedor Geral, Diretor da Assessoria e Estudos e Projetos, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Ações de Saúde, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Agricultura e Abastecimento, Diretor de Agronegócios, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria, Diretor de Comunicação, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Governo, Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos, Diretor de Programa Especial, Diretor de Programação Especial e Esportiva, Diretor de Programas, Diretor de Proteção Social I, Diretor de Proteção Social II, Diretor de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor do Departamento Administrativo do Paço, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Expediente (02), Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquina, Diretor do Departamento Técnico, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor Econômico Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico (10), Diretor Técnico – Administrativo, Diretor Técnico Administrativo do Complexo FEPASA, Diretor Técnico Financeiro, Diretor Técnico Jurídico, Ouvidor Municipal, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal.	CC-03
122	Assessor Municipal VI	CC-04
50	Assessor Municipal V	CC-05
59	Assessor Municipal IV	CC-06
49	Assessor Municipal III	CC-07
51	Assessor Municipal II	CC-08
50	Assessor Municipal I	CC-09

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Operacional Cat. II	22	Agente de Serviços Operacionais	22	AOP I/D
Agente Operacional Cat. III	01	Pedreiro	05	
Agente Operacional Cat. IV	06	Pintor	01	OPR I/B
		Serralheiro	01	OPR I/F
Agente Serviços Tributários	05	Agente Serviços Tributários	05	AAD I G
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	17			
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	12	Assistente de Administração	29	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente Fiscal Tributário	01	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	01	ESP I/D
Assessor de Serviços Tributários	02	Assistente Fazendário	02	AAD I/G
Agente de Transporte Cat. I (Direção de veículos leves)	10	Motorista de Veículos Leves	10	OPR I/D
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Consultório Dentário	01	AUXS I/A

606
 64323

Arquiteto	04	Arquiteto	04	ESP I/D
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	05	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	02	Cozinheira (o)	02	AOP I/E
Educador Esportivo	19	Educador Esportivo	19	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	02	Encarregado de Serviços e Obras	02	TEC I/A
Guarda Municipal	02	Guarda Municipal	02	GMG I/A
Jornalista	1	Jornalista	1	ESP 30 I/A
Médico	18	Médico	18	SAD I/A
Monitor de Creche	02	Agente de Desenvolvimento Infantil	02	ADI I/A
Odontólogo	01	Odontólogo	01	SAD I/A
Procurador Jurídico	04	Procurador do Município	04	ESP I/E
Técnico Industrial	15	Técnico em Construção Civil	14	TEC I/A
Atendente de Enfermagem	04	Técnico em Agropecuária	01	TEC I/A
		Atendente de Enfermagem	04	AUXS I/A
Total:	163		163	



607
 64323

ANEXO IV - QUADRO ESPECIAL

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Analista de Laboratorio	4	Analista de Laboratorio	4	TEC I B
Assistente Administrativo - Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I B
Assistente Administrativo - Cat. II	17			
Assistente Administrativo - Cat. III	3	Assistente de Gestão	10	AAD I G
Assistente Administrativo - Cat. IV	7			
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOPI E
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPR I C
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESP I H
Chefe de Seção de Almoarifado	1	Chefe de Seção de Almoarifado	1	ESP I B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESP I B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESP I B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOPI E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR II
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESP I B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I B
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I C
Mecanico de Manutenção	2	Mecanico de Manutenção	2	OPR I C
Mecanico de Veiculos	2	Mecanico de Veiculos	2	OPR I C
Motorista - categoria I	12	Motorista	12	OPR I C
Motorista - categoria II	8	Motorista de Veiculo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I F
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOPI B
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I A
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria III	25			

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR I C
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR I A
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I B
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I I
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I F
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I B
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	OPR I I
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP I F
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	OPR I I
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I B
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I B
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
Total:	225		225	
Emprego				
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
Total Geral	226		226	



609
04323

Secretaria de
Recursos Humanos



610
64323

ANEXO V - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - GRAU / NÍVEL
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/A
Professor I	350	PRF I/A
Total	367	

**ANEXO VI - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS
BÁSICOS**

Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	AOP I/A
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Cozinheira (o)	AOP I/E
Cuidador de Idosos	AOP I/F
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses	OPR I/A
Ascensorista	OPER 30 I/D
Auxiliar de Necropsia	OPR I/B
Borracheiro	OPR I/B
Carpinteiro	OPR I/B
Eletricista	OPR I/F
Eletricista de Veículos	OPR I/F
Mecânico de Veículos	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/E
Operador de Máquinas	OPR I/H
Pedreiro	OPR I/B
Pintor	OPR I/B
Serralheiro	OPR I/F ^e
Soldador	OPR I/F
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Fazendário	AAD I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Fazendário	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/B
Orientador Social	AAD I/C
Telefonista	AAD 30 I/B
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	ESP I/D
Analista Fazendário	ESP I/D
Arquiteto	ESP I/D

612
64323
M

Assistente Social	ESP 30 I/A
Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	ESP I/D
Bibliotecário	ESP I/A
Biologista	ESP I/A
Educador Esportivo	ESP I/A
Educador Social	ESP I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Engenheiro	ESP I/D
Farmacêutico	ESP I/A
Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	ESP I/A
Jornalista	ESP 30 I/A
Nutricionista	ESP I/A
Procurador do Município	ESP I/E
Psicólogo	ESP I/A
Sociólogo	ESP I/A
Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Grupo: TÉCNICOS E AUXILIARES DA SAÚDE	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS I/A
Auxiliar de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Técnico em Higiene Dental	ATS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Grupo: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
Grupo: TÉCNICO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Trânsito	TEC I/A
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/A
Operador de Som e Iluminação	TEC I/A
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/A
Técnico de Necropsia	TEC I/A
Técnico em Agropecuária	TEC I/A

Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico em Logística	TEC I/A
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/A
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/A
Técnico de Trânsito	TEC I/A
Grupo: EDUCAÇÃO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI I/A
Diretor de Escola	DIR I/A
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo: GUARDA MUNICIPAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Guarda Municipal	GMG I/A
Inspetor	GMI I/A
Subinspetor	GMS I/A

614
 64323
 M

ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS

	AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	894,31	965,85	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31
B	939,03	1.014,15	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23
C	985,98	1.064,85	1.150,04	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84
D	1.035,28	1.118,10	1.207,55	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33
E	1.087,04	1.174,00	1.267,92	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90
F	1.141,39	1.232,70	1.331,32	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75
G	1.198,46	1.294,34	1.397,88	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08
H	1.258,38	1.359,05	1.467,78	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14
I	1.321,30	1.427,01	1.541,17	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14
J	1.387,37	1.498,36	1.618,23	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35
K	1.456,74	1.573,28	1.699,14	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02
L	1.529,57	1.651,94	1.784,09	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42
M	1.606,05	1.734,54	1.873,30	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84
N	1.686,35	1.821,26	1.966,96	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58
O	1.770,67	1.912,33	2.065,31	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96
P	1.859,21	2.007,94	2.168,58	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31
Q	1.952,17	2.108,34	2.277,01	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98
R	2.049,77	2.213,76	2.390,86	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32
S	2.152,26	2.324,44	2.510,40	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74
T	2.259,88	2.440,67	2.635,92	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63
U	2.372,87	2.562,70	2.767,72	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41
V	2.491,52	2.690,84	2.906,10	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53
W	2.616,09	2.825,38	3.051,41	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46
X	2.746,90	2.966,65	3.203,98	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68

	TEC - Técnico			ESP - Especializado		
	I	II	III	I	II	III
A	2.085,00	2.251,80	2.431,94	A	4.258,03	4.598,67
B	2.189,25	2.364,39	2.553,54	B	4.470,93	4.828,61
C	2.298,71	2.482,61	2.681,22	C	4.694,48	5.070,04
D	2.413,65	2.606,74	2.815,28	D	4.929,20	5.323,54
E	2.534,33	2.737,08	2.956,04	E	5.175,66	5.589,72
F	2.661,05	2.873,93	3.103,85	F	5.434,45	5.869,20
G	2.794,10	3.017,63	3.259,04	G	5.706,17	6.162,66
H	2.933,80	3.168,51	3.421,99	H	5.991,48	6.470,79
I	3.080,49	3.326,93	3.593,09	I	6.291,05	6.794,33
J	3.234,52	3.493,28	3.772,74	J	6.605,60	7.134,05
K	3.396,25	3.667,94	3.961,38	K	6.935,88	7.490,75
L	3.566,06	3.851,34	4.159,45	L	7.282,68	7.865,29
M	3.744,36	4.043,91	4.367,42	M	7.646,81	8.258,55
N	3.931,58	4.246,10	4.585,79	N	8.029,15	8.671,48
O	4.128,16	4.458,41	4.815,08	O	8.430,61	9.105,06
P	4.334,57	4.681,33	5.055,84	P	8.852,14	9.560,31
Q	4.551,29	4.915,40	5.308,63	Q	9.294,75	10.038,33
R	4.778,86	5.161,17	5.574,06	R	9.759,48	10.540,24
S	5.017,80	5.419,23	5.852,76	S	10.247,46	11.067,25
T	5.268,69	5.690,19	6.145,40	T	10.759,83	11.620,62
U	5.532,12	5.974,70	6.452,67	U	11.297,82	12.201,65
V	5.808,73	6.273,43	6.775,31	V	11.862,71	12.811,73
W	6.099,17	6.587,10	7.114,07	W	12.455,85	13.452,32
X	6.404,13	6.916,46	7.469,77	X	13.078,64	14.124,93

615
64323
AM

ANEXO IX - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR I

	PRF I - 12:30 Horas			PRF I - 20 Horas			PRF I - 30 Horas			PRF I - 40 Horas		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	859,41	928,16	1.002,42	1.375,07	1.485,08	1.603,88	2.062,61	2.227,62	2.405,83	2.750,14	2.970,15	3.207,76
B	902,38	974,57	1.052,54	1.443,82	1.559,33	1.684,08	2.165,74	2.339,00	2.526,12	2.887,65	3.118,66	3.368,15
C	947,50	1.023,30	1.105,16	1.516,01	1.637,30	1.768,28	2.274,03	2.455,95	2.652,43	3.032,03	3.274,59	3.536,56
D	994,87	1.074,46	1.160,42	1.591,82	1.719,16	1.856,69	2.387,73	2.578,75	2.785,05	3.183,63	3.438,32	3.713,39
E	1.044,62	1.128,19	1.218,44	1.671,41	1.805,12	1.949,53	2.507,12	2.707,68	2.924,30	3.342,81	3.610,24	3.899,06
F	1.096,85	1.184,60	1.279,36	1.754,98	1.895,37	2.047,00	2.632,47	2.843,07	3.070,51	3.509,95	3.790,75	4.094,01
G	1.151,69	1.243,83	1.343,33	1.842,73	1.990,14	2.149,35	2.764,09	2.985,22	3.224,04	3.685,45	3.980,29	4.298,71
H	1.209,28	1.306,02	1.410,50	1.934,86	2.089,65	2.256,82	2.902,30	3.134,48	3.385,24	3.869,72	4.179,30	4.513,65
I	1.269,74	1.371,32	1.481,02	2.031,60	2.194,13	2.369,66	3.047,41	3.291,21	3.554,50	4.063,21	4.388,27	4.739,33
J	1.333,23	1.439,89	1.555,08	2.133,18	2.303,84	2.488,15	3.199,79	3.455,77	3.732,23	4.266,37	4.607,68	4.976,29
K	1.399,89	1.511,88	1.632,83	2.239,84	2.419,03	2.612,55	3.359,77	3.628,56	3.918,84	4.479,69	4.838,06	5.225,11
L	1.469,88	1.587,47	1.714,47	2.351,84	2.539,98	2.743,18	3.527,76	3.809,98	4.114,78	4.703,67	5.079,97	5.486,36
M	1.543,38	1.666,85	1.800,19	2.469,43	2.666,98	2.880,34	3.704,15	4.000,48	4.320,52	4.938,86	5.333,96	5.760,68
N	1.620,55	1.750,19	1.890,20	2.592,90	2.800,33	3.024,36	3.889,36	4.200,51	4.536,55	5.185,80	5.600,66	6.048,72
O	1.701,57	1.837,70	1.984,71	2.722,54	2.940,35	3.175,58	4.083,83	4.410,53	4.763,38	5.445,09	5.880,70	6.351,15
P	1.786,65	1.929,58	2.083,95	2.858,67	3.087,37	3.334,35	4.288,02	4.631,06	5.001,54	5.717,34	6.174,73	6.668,71
Q	1.875,98	2.026,06	2.188,15	3.001,61	3.241,73	3.501,07	4.502,42	4.862,61	5.251,62	6.003,21	6.483,47	7.002,14
R	1.969,78	2.127,37	2.297,56	3.151,69	3.403,82	3.676,13	4.727,54	5.105,74	5.514,20	6.303,37	6.807,64	7.352,25
S	2.068,27	2.233,73	2.412,43	3.309,27	3.574,01	3.859,93	4.963,92	5.361,03	5.789,91	6.618,54	7.148,02	7.719,86
T	2.171,69	2.345,42	2.533,05	3.474,73	3.752,71	4.052,93	5.212,11	5.629,08	6.079,41	6.949,47	7.505,42	8.105,86
U	2.280,27	2.462,69	2.659,71	3.648,47	3.940,35	4.255,58	5.472,72	5.910,54	6.383,38	7.296,94	7.880,70	8.511,15
V	2.394,29	2.585,83	2.792,69	3.830,89	4.137,37	4.468,35	5.746,35	6.206,06	6.702,55	7.661,79	8.274,73	8.936,71
W	2.514,00	2.715,12	2.932,33	4.022,43	4.344,23	4.691,77	6.033,67	6.516,37	7.037,68	8.044,88	8.688,47	9.383,54
X	2.639,70	2.850,87	3.078,94	4.223,56	4.561,44	4.926,36	6.335,35	6.842,18	7.389,56	8.447,12	9.122,89	9.852,72

616
64323
AM

ANEXO X - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II

	PEB - 30 Horas			PEB - 40 Horas		
	I	II	III	I	II	III
A	2.887,64	3.118,65	3.368,14	A 3.850,19	4.158,21	4.490,86
B	3.032,02	3.274,58	3.536,55	B 4.042,70	4.366,12	4.715,40
C	3.183,62	3.438,31	3.713,38	C 4.244,83	4.584,42	4.951,17
D	3.342,81	3.610,23	3.899,05	D 4.457,08	4.813,64	5.198,73
E	3.509,95	3.790,74	4.094,00	E 4.679,93	5.054,32	5.458,67
F	3.685,44	3.980,28	4.298,70	F 4.913,92	5.307,04	5.731,60
G	3.869,72	4.179,29	4.513,63	G 5.159,62	5.572,39	6.018,18
H	4.063,20	4.388,26	4.739,32	H 5.417,60	5.851,01	6.319,09
I	4.266,36	4.607,67	4.976,28	I 5.688,48	6.143,56	6.635,05
J	4.479,68	4.838,05	5.225,10	J 5.972,91	6.450,74	6.966,80
K	4.703,66	5.079,95	5.486,35	K 6.271,55	6.773,28	7.315,14
L	4.938,85	5.333,95	5.760,67	L 6.585,13	7.111,94	7.680,90
M	5.185,79	5.600,65	6.048,70	M 6.914,39	7.467,54	8.064,94
N	5.445,08	5.880,68	6.351,14	N 7.260,11	7.840,92	8.468,19
O	5.717,33	6.174,72	6.668,69	O 7.623,11	8.232,96	8.891,60
P	6.003,20	6.483,45	7.002,13	P 8.004,27	8.644,61	9.336,18
Q	6.303,36	6.807,62	7.352,23	Q 8.404,48	9.076,84	9.802,99
R	6.618,53	7.148,01	7.719,85	R 8.824,71	9.530,68	10.293,14
S	6.949,45	7.505,41	8.105,84	S 9.265,94	10.007,22	10.807,79
T	7.296,93	7.880,68	8.511,13	T 9.729,24	10.507,58	11.348,18
U	7.661,78	8.274,71	8.936,69	U 10.215,70	11.032,96	11.915,59
V	8.044,87	8.688,45	9.383,52	V 10.726,49	11.584,60	12.511,37
W	8.447,11	9.122,87	9.852,70	W 11.262,81	12.163,83	13.136,94
X	8.869,46	9.579,01	10.345,33	X 11.825,95	12.772,03	13.793,79

617
64323
Ph

ANEXO VIII - TABELAS SALARIAIS GERAIS - 30 HORAS

AOP - Apoio Operacional - 30 HRS		OPR - Operacional - 30 HRS		AAD - Apoio Administrativo - 30 HRS		
I	II	I	II	I	II	
A	670,73	782,34	A	1.072,92	A	1.108,73
B	704,27	821,46	B	1.043,12	B	1.077,94
C	739,48	862,53	C	1.095,28	C	1.131,83
D	776,45	905,66	D	1.150,04	D	1.188,43
E	815,28	950,94	E	1.207,54	E	1.247,85
F	856,04	998,49	F	1.267,92	F	1.310,24
G	898,84	1.048,41	G	1.331,32	G	1.375,76
H	943,78	1.099,29	H	1.397,88	H	1.444,54
I	990,97	1.155,87	I	1.467,78	I	1.516,77
J	1.040,52	1.213,76	J	1.541,17	J	1.592,61
K	1.092,55	1.274,35	K	1.618,22	K	1.672,24
L	1.147,18	1.338,07	L	1.699,13	L	1.755,85
M	1.204,53	1.404,97	M	1.784,09	M	1.843,64
N	1.264,76	1.475,22	N	1.873,30	N	1.935,82
O	1.328,00	1.548,98	O	1.966,96	O	2.032,62
P	1.394,40	1.626,43	P	2.065,31	P	2.134,25
Q	1.464,12	1.707,75	Q	2.168,57	Q	2.240,96
R	1.537,33	1.793,14	R	2.277,00	R	2.353,00
S	1.614,19	1.882,79	S	2.390,85	S	2.470,65
T	1.694,90	1.976,93	T	2.510,40	T	2.594,18
U	1.779,65	2.075,78	U	2.635,92	U	2.723,89
V	1.868,63	2.179,57	V	2.767,71	V	2.860,08
W	1.962,06	2.288,55	W	2.906,10	W	3.003,09
X	2.060,16	2.402,97	X	3.051,40	X	3.153,24

TEC - Técnico - 30 HRS		ESP - Especializado - 30 HRS		
I	II	I	II	
A	1.563,75	1.823,96	A	3.193,52
B	1.641,94	1.915,16	B	3.353,20
C	1.724,03	2.010,91	C	3.520,86
D	1.810,24	2.111,46	D	3.696,90
E	1.900,75	2.217,03	E	3.881,74
F	1.995,79	2.327,88	F	4.075,83
G	2.095,57	2.444,28	G	4.279,62
H	2.200,35	2.566,49	H	4.493,60
I	2.310,37	2.694,82	I	4.718,28
J	2.425,89	2.829,56	J	4.954,20
K	2.547,18	2.971,04	K	5.201,91
L	2.674,54	3.119,59	L	5.462,00
M	2.808,27	3.275,57	M	5.735,10
N	2.948,68	3.439,34	N	6.021,86
O	3.096,12	3.611,31	O	6.322,95
P	3.250,92	3.791,88	P	6.639,10
Q	3.413,47	3.981,47	Q	6.971,05
R	3.584,14	4.180,55	R	7.319,61
S	3.763,35	4.389,57	S	7.685,59
T	3.951,52	4.609,05	T	8.069,87
U	4.149,10	4.841,02	U	8.473,36
V	4.356,55	5.081,48	V	8.897,03
W	4.574,38	5.335,55	W	9.341,88
X	4.803,10	5.602,33	X	9.808,98

ANEXO XI - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA

	Diretor de Escola - DIR		
	I	II	III
A	5.706,17	6.162,66	6.655,68
B	5.991,48	6.470,80	6.988,46
C	6.291,05	6.794,34	7.337,88
D	6.605,60	7.134,05	7.704,78
E	6.935,88	7.490,76	8.090,02
F	7.282,68	7.865,29	8.494,52
G	7.646,81	8.258,56	8.919,24
H	8.029,15	8.671,49	9.365,21
I	8.430,61	9.105,06	9.833,47
J	8.852,14	9.560,31	10.325,14
K	9.294,75	10.038,33	10.841,40
L	9.759,48	10.540,25	11.383,47
M	10.247,46	11.067,26	11.952,64
N	10.759,83	11.620,62	12.550,27
O	11.297,82	12.201,65	13.177,78
P	11.862,71	12.811,74	13.836,67
Q	12.455,85	13.452,32	14.528,51
R	13.078,64	14.124,94	15.254,93
S	13.732,57	14.831,18	16.017,68
T	14.419,20	15.572,74	16.818,56
U	15.140,16	16.351,38	17.659,49
V	15.897,17	17.168,95	18.542,47
W	16.692,03	18.027,40	19.469,59
X	17.526,63	18.928,77	20.443,07

618
64323
RH

ANEXO XII - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

	ADI		
	I	II	III
A	1.064,85	1.150,04	1.242,04
B	1.118,09	1.207,54	1.304,14
C	1.174,00	1.267,92	1.369,35
D	1.232,70	1.331,31	1.437,82
E	1.294,33	1.397,88	1.509,71
F	1.359,05	1.467,77	1.585,19
G	1.427,00	1.541,16	1.664,45
H	1.498,35	1.618,22	1.747,68
I	1.573,27	1.699,13	1.835,06
J	1.651,93	1.784,09	1.926,81
K	1.734,53	1.873,29	2.023,15
L	1.821,26	1.966,96	2.124,31
M	1.912,32	2.065,30	2.230,53
N	2.007,93	2.168,57	2.342,05
O	2.108,33	2.277,00	2.459,16
P	2.213,75	2.390,85	2.582,11
Q	2.324,44	2.510,39	2.711,22
R	2.440,66	2.635,91	2.846,78
S	2.562,70	2.767,70	2.989,12
T	2.690,83	2.906,09	3.138,58
U	2.825,37	3.051,39	3.295,50
V	2.966,64 _x	3.203,96	3.460,28
W	3.114,97	3.364,16	3.633,29
X	3.270,72	3.532,37	3.814,96

619
 69323



620
6323

ANEXO XIII - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - AUXILIARES E TÉCNICOS

AUXS - Auxiliar de Saúde				ATS - Técnico de Saúde			
	I	II	III	A	B	C	D
A	1.265,19	1.366,41	1.475,72	1.464,20	1.581,34	1.707,84	
B	1.328,45	1.434,73	1.549,50	1.537,41	1.660,40	1.793,24	
C	1.394,87	1.506,46	1.626,98	1.614,28	1.743,42	1.882,90	
D	1.464,62	1.581,78	1.708,33	1.694,99	1.830,59	1.977,04	
E	1.537,85	1.660,87	1.793,74	1.779,74	1.922,12	2.075,89	
F	1.614,74	1.743,92	1.883,43	1.868,73	2.018,23	2.179,69	
G	1.695,48	1.831,11	1.977,60	1.962,17	2.119,14	2.288,67	
H	1.780,25	1.922,67	2.076,48	2.060,27	2.225,10	2.403,11	
I	1.869,26	2.018,80	2.180,31	2.163,29	2.336,35	2.523,26	
J	1.962,72	2.119,74	2.289,32	2.271,45	2.453,17	2.649,42	
K	2.060,86	2.225,73	2.403,79	2.385,03	2.575,83	2.781,90	
L	2.163,90	2.337,02	2.523,98	2.504,28	2.704,62	2.920,99	
M	2.272,10	2.453,87	2.650,18	2.629,49	2.839,85	3.067,04	
N	2.385,70	2.576,56	2.782,69	2.760,97	2.981,84	3.220,39	
O	2.504,99	2.705,39	2.921,82	2.899,01	3.130,94	3.381,41	
P	2.630,24	2.840,66	3.067,91	3.043,96	3.287,48	3.550,48	
Q	2.761,75	2.982,69	3.221,31	3.196,16	3.451,86	3.728,01	
R	2.899,84	3.131,83	3.382,37	3.355,97	3.624,45	3.914,41	
S	3.044,83	3.288,42	3.551,49	3.523,77	3.805,67	4.110,13	
T	3.197,07	3.452,84	3.729,06	3.699,96	3.995,96	4.315,63	
U	3.356,92	3.625,48	3.915,52	3.884,96	4.195,76	4.531,42	
V	3.524,77	3.806,75	4.111,29	4.079,21	4.405,54	4.757,99	
W	3.701,01	3.997,09	4.316,86	4.283,17	4.625,82	4.995,89	
X	3.886,06	4.196,95	4.532,70	4.497,32	4.857,11	5.245,68	

621
 64323

ANEXO XIV - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - MÉDICOS E ODONTÓLOGOS

SAD - 12 Horas				SAD - 20 Horas				SAD - 24 Horas			
I	II	III	III	I	II	III	III	I	II	III	III
A	2.620,47	2.830,11	3.056,52	A	4.367,43	4.716,83	5.094,17	A	5.240,92	5.660,19	6.113,01
B	2.751,49	2.971,61	3.209,34	B	4.585,81	4.952,67	5.348,88	B	5.502,97	5.943,20	6.418,66
C	2.889,06	3.120,19	3.369,81	C	4.815,10	5.200,30	5.616,33	C	5.778,12	6.240,36	6.739,59
D	3.033,52	3.276,20	3.538,30	D	5.055,85	5.460,32	5.897,14	D	6.067,02	6.552,38	7.076,57
E	3.185,19	3.440,01	3.715,21	E	5.308,65	5.733,33	6.192,00	E	6.370,37	6.880,00	7.430,40
F	3.344,46	3.612,01	3.900,98	F	5.574,07	6.020,00	6.501,60	F	6.688,89	7.224,00	7.801,92
G	3.511,67	3.792,61	4.096,02	G	5.852,79	6.321,00	6.826,68	G	7.023,33	7.585,20	8.192,01
H	3.687,26	3.982,25	4.300,83	H	6.145,41	6.637,05	7.168,01	H	7.374,50	7.964,46	8.601,61
I	3.871,62	4.181,36	4.515,87	I	6.452,69	6.968,90	7.526,41	I	7.743,23	8.362,68	9.031,70
J	4.065,20	4.390,43	4.741,66	J	6.775,33	7.317,35	7.902,73	J	8.130,39	8.780,82	9.483,28
K	4.268,46	4.609,95	4.978,74	K	7.114,09	7.683,21	8.297,87	K	8.536,91	9.219,86	9.957,44
L	4.481,89	4.840,44	5.227,68	L	7.469,80	8.067,37	8.712,76	L	8.963,75	9.680,85	10.455,32
M	4.705,98	5.082,47	5.489,06	M	7.843,29	8.470,74	9.148,40	M	9.411,94	10.164,89	10.978,08
N	4.941,28	5.336,59	5.763,52	N	8.235,45	8.894,28	9.605,82	N	9.882,53	10.673,14	11.526,99
O	5.188,34	5.603,42	6.051,69	O	8.647,22	9.338,99	10.086,11	O	10.376,66	11.206,79	12.103,34
P	5.447,76	5.883,59	6.354,28	P	9.079,59	9.805,94	10.590,42	P	10.895,50	11.767,13	12.708,50
Q	5.720,15	6.177,77	6.671,99	Q	9.533,56	10.296,24	11.119,94	Q	11.440,26	12.355,49	13.343,93
R	6.006,16	6.486,66	7.005,59	R	10.010,24	10.811,05	11.675,94	R	12.012,28	12.973,26	14.011,12
S	6.306,47	6.810,99	7.355,87	S	10.510,75	11.351,61	12.259,73	S	12.612,89	13.621,93	14.711,68
T	6.621,79	7.151,54	7.723,66	T	11.036,29	11.919,19	12.872,72	T	13.243,53	14.303,02	15.447,26
U	6.952,88	7.509,12	8.109,85	U	11.588,10	12.515,14	13.516,36	U	13.905,71	15.018,17	16.219,63
V	7.300,53	7.884,57	8.515,34	V	12.167,51	13.140,90	14.192,17	V	14.601,00	15.769,08	17.030,61
W	7.665,55	8.278,80	8.941,11	W	12.775,88	13.797,95	14.901,78	W	15.331,05	16.557,54	17.882,14
X	8.048,83	8.692,74	9.388,16	X	13.414,68	14.487,84	15.646,87	X	16.097,60	17.385,41	18.776,25

SAD - 30 Horas				SAD - 36 Horas			
I	II	III	III	I	II	III	III
A	6.551,16	7.075,25	7.641,27	A	7.861,39	8.490,30	9.169,52
B	6.878,71	7.429,01	8.023,33	B	8.254,45	8.914,81	9.628,00
C	7.222,65	7.800,46	8.424,50	C	8.667,18	9.360,55	10.109,40
D	7.583,78	8.190,49	8.845,73	D	9.100,53	9.828,58	10.614,87
E	7.962,97	8.600,01	9.288,01	E	9.555,56	10.320,01	11.145,61
F	8.361,13	9.030,01	9.752,41	F	10.033,34	10.836,01	11.702,89
G	8.779,18	9.481,51	10.240,03	G	10.535,00	11.377,81	12.288,04
H	9.218,14	9.955,59	10.752,04	H	11.061,76	11.946,70	12.902,44
I	9.679,05	10.453,37	11.289,64	I	11.614,85	12.544,04	13.547,56
J	10.162,99	10.976,04	11.854,12	J	12.195,59	13.171,24	14.224,94
K	10.671,15	11.524,84	12.446,83	K	12.805,36	13.829,80	14.936,19
L	11.204,71	12.101,08	13.069,17	L	13.445,63	14.521,29	15.683,00
M	11.764,94	12.706,13	13.722,63	M	14.117,92	15.247,36	16.467,15
N	12.353,19	13.341,44	14.408,76	N	14.823,82	16.009,73	17.290,50
O	12.970,84	14.008,51	15.129,19	O	15.565,00	16.810,21	18.155,03
P	13.619,39	14.708,94	15.885,65	P	16.343,26	17.650,72	19.062,78
Q	14.300,34	15.444,39	16.679,94	Q	17.160,41	18.533,26	20.015,92
R	15.015,36	16.216,61	17.513,93	R	18.018,44	19.459,92	21.016,71
S	15.766,13	17.027,44	18.389,63	S	18.919,36	20.432,92	22.067,55
T	16.554,44	17.878,81	19.309,11	T	19.865,33	21.454,56	23.170,93
U	17.382,16	18.772,75	20.274,57	U	20.858,60	22.527,29	24.329,47
V	18.251,27	19.711,39	21.288,30	V	21.901,53	23.653,66	25.545,95
W	19.163,83	20.696,95	22.352,71	W	22.996,60	24.836,34	26.823,25
X	20.122,02	21.731,80	23.470,35	X	24.146,43	26.078,16	28.164,41

ANEXO XV - TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL

	GMG - Guarda			GMS - Sub Inspetor			GMI - Inspetor		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	1.742,51	1.881,91	2.032,47	2.017,18	2.178,55	2.352,84	2.334,49	2.521,25	2.722,95
B	1.829,64	1.976,01	2.134,09	2.118,04	2.287,48	2.470,48	2.451,22	2.647,31	2.859,10
C	1.921,12	2.074,81	2.240,79	2.223,94	2.401,86	2.594,00	2.573,78	2.779,68	3.002,05
D	2.017,18	2.178,55	2.352,83	2.335,14	2.521,95	2.723,70	2.702,47	2.918,66	3.152,16
E	2.118,03	2.287,48	2.470,48	2.451,89	2.648,05	2.859,89	2.837,59	3.064,60	3.309,76
F	2.223,94	2.401,85	2.594,00	2.574,49	2.780,45	3.002,88	2.979,47	3.217,83	3.475,25
G	2.335,13	2.521,94	2.723,70	2.703,21	2.919,47	3.153,03	3.128,44	3.378,72	3.649,02
H	2.451,89	2.648,04	2.859,88	2.838,37	3.065,44	3.310,68	3.284,86	3.547,65	3.831,47
I	2.574,48	2.780,44	3.002,88	2.980,29	3.218,72	3.476,21	3.449,11	3.725,04	4.023,04
J	2.703,21	2.919,47	3.153,02	3.129,31	3.379,65	3.650,02	3.621,56	3.911,29	4.224,19
K	2.838,37	3.065,44	3.310,67	3.285,77	3.548,64	3.832,53	3.802,64	4.106,85	4.435,40
L	2.980,29	3.218,71	3.476,21	3.450,06	3.726,07	4.024,15	3.992,77	4.312,19	4.657,17
M	3.129,30	3.379,65	3.650,02	3.622,57	3.912,37	4.225,36	4.192,41	4.527,80	4.890,03
N	3.285,77	3.548,63	3.832,52	3.803,69	4.107,99	4.436,63	4.402,03	4.754,19	5.134,53
O	3.450,06	3.726,06	4.024,14	3.993,88	4.313,39	4.658,46	4.622,13	4.991,90	5.391,26
P	3.622,56	3.912,36	4.225,35	4.193,57	4.529,06	4.891,38	4.853,24	5.241,50	5.660,82
Q	3.803,69	4.107,98	4.436,62	4.403,25	4.755,51	5.135,95	5.095,90	5.503,57	5.943,86
R	3.993,87	4.313,38	4.658,45	4.623,41	4.993,29	5.392,75	5.350,70	5.778,75	6.241,05
S	4.193,56	4.529,05	4.891,37	4.854,58	5.242,95	5.662,39	5.618,23	6.067,69	6.553,11
T	4.403,24	4.755,50	5.135,94	5.097,31	5.505,10	5.945,51	5.899,14	6.371,08	6.880,76
U	4.623,40	4.993,28	5.392,74	5.352,18	5.780,35	6.242,78	6.194,10	6.689,63	7.224,80
V	4.854,57	5.242,94	5.662,38	5.619,79	6.069,37	6.554,92	6.503,81	7.024,11	7.586,04
W	5.097,30	5.505,09	5.945,49	5.900,78	6.372,84	6.882,67	6.829,00	7.375,32	7.965,34
X	5.352,17	5.780,34	6.242,77	6.195,82	6.691,48	7.226,80	7.170,45	7.744,08	8.363,61

622
64323

PREFEITURA

JUNDIAÍ

Secretaria de
Recursos Humanos

OPORTUNIDADE É PARA TODOS

ANEXO XVI - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

64323

624
64323
A

ANEXO XVII - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATORIO BÁSICO - NÍVEL/GRAU
Administrador Público	Analista de Gestão	ESP 1/D
Agente Comunitário da Saúde	Agente Comunitário de Saúde	AOP 1/A
Novo	Agente de Defesa Civil	OPR 1/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	11C 1/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Ascensorista	OPR 30 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD 1/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC 1/A
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR 1/D
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPR 1/E
Agente Fiscal Tributário	Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AF-IM	ESP 1/D
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR 1/F
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses	OPR 1/A
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR 1/B
Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico de Necropsia	TEC 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Higiene Dental	ATS 1/A
Arquiteto	Arquiteto	ESP 1/D
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 1/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP 1/D
Assistente Técnico	Analista Fazendário	ESP 1/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira (o)	AOP 1/E
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP 1/A
Biologista	Biologista	ESP 1/A
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR 1/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP 1/A
Educador Social	Educador Social	ESP 1/A
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP 1/A
Engenheiro	Engenheiro	ESP 1/D
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP 1/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	ESP 30 1/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP 1/A
Gerente de Serviços e Obras	Encarregado de Serviços e Obras	TEC 1/A
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG 1/A
Inspetor	Inspetor	GMI 1/A
Jornalista	Jornalista	ESP 30 1/A
Médico	Médico	SAD 1/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD 1/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD 1/A
Monitor de Creche	Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI 1/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP 1/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP 1/A
Odontólogo	Odontólogo	SAD 1/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR 1/H
Novo	Operador de Sinal e Iluminação	TEC 1/A
Orientador Social	Orientador Social	AAD 1/C
Procurador Jurídico	Procurador do Município	ESP 1/E
Professor I	Professor I	PRF 1/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB 1/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB 1/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP 1/A
Publicitário	Analista de Gestão	ESP 1/D
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	AAD 30 1/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP 1/A
Sub-Inspetor	Subinspetor	GMS 1/A
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC 1/A
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC 1/A
Novo	Técnico de Trânsito	TEC 1/A
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 1/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D

SP

ANEXO XVIII - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário da Saúde	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Desenvolvimento Infantil	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	
Agente de Serviços Operacionais	
Agente de Trânsito	
Agente de Zoonoses	
Agente Fazendário	
Analista de Gestão	
Analista Fazendário	
Arquiteto	
Ascensorista	
Assistente de Administração	
Assistente de Gestão	
Assistente Fazendário	
Assistente Social	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AFTM	
Auxiliar de Consultório Dentário	
Auxiliar de Laboratório	
Auxiliar de Necropsia	
Bibliotecário	
Biólogo	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Cozinheira (o)	
Cuidador de Idosos	
Diretor de Escola	
Educador Esportivo	
Educador Social	
Eletricista de Veículos	
Eletricista	
Encarregado de Serviços e Obras	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	
Guarda Municipal	
Inspetor	
Jornalista	
Mecânico de Veículos	

[Handwritten signature]

Médico	
Médico Auditor	
Médico Veterinário	
Motorista de Veículos Leves	
Motorista de Veículos Pesados	
Nutricionista	
Odontólogo	
Operador de Máquinas	
Operador de Trânsito e Tráfego	
Orientador Social	
Pedreiro	
Pintor	
Procurador do Município	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	
Psicólogo	
Repórter Fotográfico	
Serralheiro	
Sociólogo	
Soldador	
Subinspetor	
Técnico Agrícola	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Construção Civil	
Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Logística	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico em Nutrição e Dietética	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Necropsia	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Técnico de Trânsito	
Telefonista	
Terapeuta Ocupacional	

**ANEXO XIX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	
Assessor de Relações Institucionais	
Assessor Especial	
Assessor Municipal I	
Assessor Municipal II	
Assessor Municipal III	
Assessor Municipal IV	
Assessor Municipal V	
Assessor Municipal VI	
Comandante da Guarda Municipal	
Coordenador do Procon de Jundiaí	
Diretor	
Procurador do Município - Chefe	
Secretário Adjunto de Esportes	



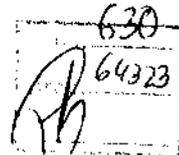
ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; meticoloso, cuidadoso, atento.
- 2) Comunicação Escrita: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) Comunicação Verbal: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) Confiabilidade: Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) Cultura da Qualidade: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) Cumprimento de prazos: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) Flexibilidade: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;
- 10) Liderança: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.



- 11) Negociação; ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.
- 12) Organização e Controle; capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento; capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade; entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;
- 15) Relacionamento interpessoal; capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;
- 16) Solução de conflitos; capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;
- 17) Trabalho em equipe; capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica; capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;
- 19) Visão Sistêmica; capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

ANEXO XXI - DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL



ANALISTA DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa análises físico-químicas e microbiológicas visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa coleta de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa coleta de águas residuárias, para análise da qualidade, aplicada ao saneamento.

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias;

Executa ensaios físico-químicos em amostras de produtos químicos utilizados pelas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto -ETEs;

Efetua lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Orienta e acompanha as atividades dos oficiais de obras e manutenção categoria I, considerando as metodologias aplicáveis ao laboratório;

Prepara frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises físico-químicas e microbiológicas,

Executa o envase de água tratada para fins institucionais.

Realiza a limpeza, a calibração, quando necessário, dos equipamentos, a higienização e esterilização de vidrarias e dos materiais utilizados em coletas e amostragem, utilizando-se de metodologias específicas, para o eficaz desenvolvimento do trabalho;

Requisita materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executa seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme as metodologias específicas e aplicáveis para esta finalidade;

Efetua a higienização dos locais de trabalho, tanto da unidade fixa, quanto da unidade móvel (laboratório móvel), sendo responsável pela ordem e manutenção.

Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados e orientados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela guarda e limpeza dos mesmos;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES: Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

631
64323
Ph

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetua cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emitte requisição, recebe e controla material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxilia no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa

632
64323
Ph

ASSISTENTE DE GESTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levanta informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Presta assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executa controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

633
64323
AH

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspecciona as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

634
64323

AUXILIAR DE TRATAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Faz leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o operador qualquer problema observado;

Faz manobra em registros, comportas e opera os sistemas de bombeamentos existentes no âmbito da ETA;

Abastece os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Opera a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetua a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Faz a limpeza do laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de todos os equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetua a troca dos cilindros de cloro quando necessário;

Comunica o operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques de cal, nos decantadores, nos filtros, bombas dosadoras, motores e outros equipamentos, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques de cal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



635
64323

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.
- Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;
- Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;
- Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;
- Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;
- Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;
- Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;
- Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal

ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

636
64323
Ry

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.

637
64323
PB

CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Emite diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promove reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Responde perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a freqüência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autoriza, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxilia no planejamento e efetua o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

638
64363
M

Cumpre e faz cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanha a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participa da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elabora e atualiza normas internas e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participa de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.



63
64323

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.

640
64323

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

64
64323
RH

DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



012
64323
RH

ENCARREGADO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;
- Explica aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Fiscaliza e exige o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Efetua pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;
- Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;
- Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados.
- Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista

643
61323

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

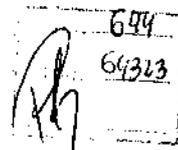
Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;



Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.

FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES

645
64303
H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato

Efetua troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetua o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executa cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários, realizar o controle e a fiscalização dos serviços e de proteção de mananciais;

Efetua fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanha a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

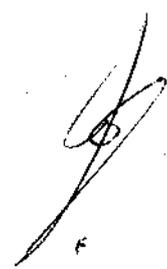
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.

646
64323
A



LEITURISTA/NOTIFICADOR

647
64383
M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motociclista.

618
64323

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localiza defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Aptidão física.

MECÂNICO DE VEÍCULOS

649
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física



MOTORISTA

650
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspecciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Conduz veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os servidores, para atender necessidade operacional da empresa;

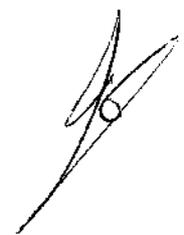
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.

651
64323



MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL

656
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantém-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o "Manual de Operação e Conservação" do veículo e dos equipamentos nele instalados;

653
64323
Conduz, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

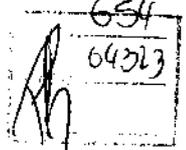
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria D ou E.



OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executa serviços de jardinagem, de limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Realiza as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia na montagem e desmontagem na instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

A handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

Auxilia nos serviços de reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

655
64323

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxilia nos outros serviços de mão-de-obra qualificada;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

656
64323
AM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, opera equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realiza o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executa todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita de esgotos, caixas de registro de água, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instala, retira e reinstala hidrômetros, válvulas de redução de pressão, novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada nos imóveis;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

Monta e repara cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

657
64323

Instala e retira equipamentos de corte de água, de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecciona tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executa sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: Aptidão física.



658
64323

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como a aferição e reparação de medidores de vazão e de construção civil, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, pisos de cimento, ancoragem, caixas de registro de água, etc, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como reboco, pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material, ferramentas e equipamentos necessários, para a execução dos trabalhos;

Executa quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica;

Rompe, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa serviços de elétrica, hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção da obra;

Examina, faz aferição e manutenção de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

633
64322

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e dados cadastrais, entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abre valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisitos Adicionais: Aptidão física



OPERADOR DE BOMBAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controla e anota em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

OPERADOR DE ETA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros.

Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Digita os dados obtidos no processo de tratamento;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page.

OPERADOR DE MÁQUINAS

662
64323
Ah

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água e esgoto e outros;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Comunica o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Toma conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

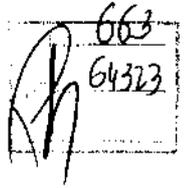
Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista categorias C, D ou E

OPERADOR DE MARTELETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martetele e cortador asfáltico.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martetele e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martetele, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Mantem-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

7664
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Regula a máquina fotocopadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão / Promoção.

OPERADOR DE SISTEMAS

665
64363
An

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora e controla a operação das casas de bombas, reservatórios e outros equipamentos através de sistemas de automatização via microcomputador, seguindo procedimentos elaborados e determinações dos superiores, visando garantir o correto funcionamento do sistema

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos, fornecendo informações às demais áreas da empresa, quando solicitado.

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos em informática



PORTEIRO

666
64322

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepçiona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, como revistas, jornais, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.

RADIOTELEFONISTA

662
64523
M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e, veículos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação e elaboração de relatórios, afim de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Opera mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

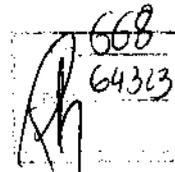
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática

TÉCNICO EM AGRIMENSURA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisiona seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

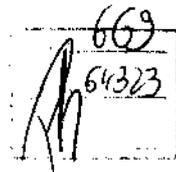
ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

A handwritten signature in the bottom right area of the page.



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

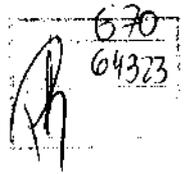
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realiza a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

671
64323

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso à pontos das instalações elétricas à outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPI's por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.



672
64323
RH

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: CC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos institucionais de vários níveis.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Chefe do Executivo;• Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;• Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• Ser elo de ligação entre o chefe do executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;• Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;• Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;• Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;• Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;• Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI

SÍMBOLO: CC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V
SÍMBOLO: CC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;• Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV

SÍMBOLO: CC-06

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

673
64323
M

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL III

SÍMBOLO: CC-07

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;
- Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;
- Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.



680
64323
PH

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL II

SÍMBOLO: CC-08

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

681
64313
AH

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL I

SÍMBOLO: CC-09

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

SÍMBOLO: CC-01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiaí;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COODENADOR DO PROCON DE JUNDIAÍ

SÍMBOLO: CC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior completo.

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a coordenação do PROCON de Jundiaí, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as ações da Política Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente;
- Coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Jundiaí;
- Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua coordenação;
- Promover condições favoráveis para o desempenho das atividades relacionadas à defesa dos direitos do consumidor;
- Dar andamento e supervisionar os processos de competência do PROCON de Jundiaí, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;
- Exarar manifestação conclusiva nos processos administrativos que tramitam no órgão;
- Coordenar e executar a política municipal voltada à defesa dos direitos do consumidor;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art.56) e legislação correlata;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia à Fundação PROCON – Estado de São Paulo e ao DPDC);
- Expedir notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

684
64323


DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO - CHEFE

SÍMBOLO: PMC

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

Representar o Município judicialmente, assistir juridicamente os órgãos da Prefeitura em questões de urgência, recursos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Propor e responder ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município;
- Análise de recursos e questões de urgência;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ação Civil Pública;
- Elaborar Projeto de Lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- Responder consultas em caráter de urgência formuladas por autoridades municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições próprias;
- Executar outras atividades afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES

SÍMBOLO: CC-01

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

ATRIBUIÇÕES

- Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergencial;
- Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;
- Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do SIMDEC – Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do SIMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;
- Conduzir viaturas;
- Monitorar o radar meteorológico;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Orientar o munícipe quanto a encaminhamentos de problemas não pertinentes ao Departamento;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ADI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela higienização do aluno, de acordo com rotinas estabelecidas;
- Zelar e manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo;
- Preencher diariamente as informações relativas as necessidades fisiológicas dos educandos;
- Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho, troca de roupas e cuidados necessários), observar o estado geral das crianças quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção.
- Administrar e auxiliar na alimentação dos alunos: servir a alimentação nos horários determinados e estimular o self-service dos mesmos, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo de desenvolvimento.
- Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Manter a organização da sala e higiene dos brinquedos e materiais;
- Propor atividades para a integração e desenvolvimento dos educandos, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades de recreação;
- Manter a equipe informada sobre a vivência diária do aluno e os problemas detectados;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso dos alunos, zelando para que não haja acidentes;
- Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar o aluno no âmbito escolar.
- Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar rotina de trabalho relativa às atividades do cargo;
- Realizar o registro de frequência dos educandos quando solicitado;
- Participar dos momentos de formação e reuniões de equipe;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, habilitação profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicada.			X
Habilitação para direção de veículos automotores, categoria "D"			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>	<p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	X		
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Higiene e limpeza e segurança do trabalho			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.

RESPONSABILIDADES

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



692
64323
Ah

- Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos;
- Apresentar-se solícito aos pais e comunidade escolar.
- Zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS:

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL	SECRETÁRIO REC HUMANOS	
----------------------	------------------------	--

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às

- legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
 - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
 - Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
 - Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
 - Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
 - Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
 - Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
 - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
 - Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
 - Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
 - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
 - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
 - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
 - Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
 - Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
 - Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
 - Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
 - Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
 - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
 - Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
 - Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
 - Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão

em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;

- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos

1 2 3

x

Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação

F

Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.

x

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Secretarias (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;
- Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;
- Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;
- Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;
- Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;
- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Preparar e distribuir café;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município. Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações à legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;
- Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.
- Interferir sobre o uso regular via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;
- Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;

- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Direção Defensiva			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE ZONOSSES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar dos diferentes programas, ações e atividades desenvolvidas pelo serviço de zoonoses, seguindo os procedimentos padronizados estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar vistorias zoonosológicas para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;
- Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópicas para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;
- Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de controle de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;
- Realizar identificação das diversas espécies animais sinantrópicas seguindo as chaves taxonômicas;
- Ministras palestras com informações técnicas das diferentes espécies animais sinantrópicas em atividades educativas;
- Inserir informações específicas em bancos de dados da área;
- Manter atualização em assuntos atinentes ao órgão;
- Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI's da área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assessoria aos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e exercer atividades próprias das áreas de nível médio.

ATRIBUIÇÕES

- Operar terminais de computador inserindo e extraíndo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos do Poder Judiciário;
- Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização;
- Acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;
- Analisar dados sobre o comportamento dos estabelecimentos, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Controlar a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
- Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de atuação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- Subsidiar a análise técnica de requerimentos processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- Analisar dados e documentos no âmbito interno e externo do contribuinte;
- Assegurar a qualidade técnica das informações prestadas na área tributária;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na área tributária seja feita de

conformidade com a legislação;

- Efetuar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- Efetuar o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária.
- Promover a liquidação da despesa;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Controlar e prestar os esclarecimentos junto aos órgãos competentes para a renovação das Certidões Negativas de INSS, Receita Federal do Brasil e FGTS;
- Atualização de valores para pagamento na Tesouraria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe, visão Estratégica e visão Sistêmica

ELABORAÇÃO

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

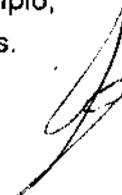
DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Diretorias da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar projetos de lei versando sobre a área tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando a atualização de valores da área tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária;

- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos da área imobiliária;
- Elaborar normas e procedimentos da área tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações com os demais Órgãos de Administrações Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos, arrecadação e cobrança;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao reconhecimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Acompanhar analisar e controlar as contratações da PMJ (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nostrar a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Executar outras atividades típicas da Secretaria Municipal de Finanças.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Matemática, ou outras relacionadas à Administração Fazendária a definir em edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

POR:

DATA:

ULTIMA ATUALIZAÇÃO:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto via on-line;
- Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e urbanística;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo e de regularização fundiária;
- Prestar assessoria a sua área de atuação ao município;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática – P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASCENSORISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Opera elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados.

ATRIBUIÇÕES

- Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;
- Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos.
- Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- Verifica o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- Controla a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelage máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; registra o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- Opera o elevador ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- Zela pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- Pode abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
- Pode prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências e serviços.
- Pode executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- Pode realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas;
- Pode receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Pode requisitar e receber material de escritório;
- Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino fundamental.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

POR:	DATA:	ULTIMA ATUALIZAÇÃO:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar, sob supervisão, as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos; Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas. Analisar as solicitações de pedidos relativos ao cadastro imobiliário e imobiliários e de parcelamentos de débitos, oferecer suporte para elaboração de parecer técnico em sua área de atuação, responder por processos de natureza operacional, propor soluções para problemas que tenham impacto na sua área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Efetuar a atualização econômica/ financeira dos contratos;
- Elaborar cálculos de desapropriação;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento de informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito. Encaminhar os casos referentes a direitos sociais. Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, em todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Efetuar planejamento e proceder em implantação de ações na comunidade, visando à educação em saúde em parcerias com instituições pública, privada e organizações não governamentais;
- Efetuar o acompanhamento do usuário no momento da alta hospitalar para dar suporte na transição para o domicílio;
- Participar com equipes dos hospitais do município que tem atendimento domiciliar;
- Participar na promoção da política de distribuição de insumos de prevenção da saúde, bem como, da ampliação do acesso a testagem sorológica;
- Criar e monitorar as estratégias lúdicas de prevenção, bem como, elaborar programação e divulgação permanente e sistemática de atividades de prevenção através dos diversos veículos de comunicação;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos sócioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativas;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Criar grupos sócioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes SUS;
- Desenvolver ações de mobilização na comunidade objetivando a democratização das informações da rede de atendimento e direitos sociais;
- Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição da saúde;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócioeducativas;
- Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócioeducativas;

- Elaborar e/ou divulgar materiais sócioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;
- Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA INTEGRAÇÃO SOCIAL

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos referentes à direitos sociais;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar a unidade de Serviço Social;
- Integrar equipes interdisciplinares
- Realizar análises diagnósticas;
- Elaborar, planos, programas e projetos sociais;
- Implantar e ou implementar políticas sociais em sua área de competência;
- Gerenciar programas e projetos sociais, elaborando e avaliando políticas públicas sociais;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Prestar supervisão e acompanhamento técnico ao trabalho de estagiários e de profissionais de Serviço Social;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência; Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;

RECURSOS HUMANOS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida, como por ex: Programa de Educação e Planejamento Financeiro, Saúde do Trabalhador e outros;
- Avaliar e orientar servidores em referência a relacionamento interpessoal e realocação;
- Atuar em conjunto com o Sesmt, nos casos de readaptação ou restrições funcional, mediante entrevistas, orientações as chefias e visitas no local de trabalho;
- Efetuar visitas domiciliares a servidores inativos e incapacitados para preenchimento de documentações diversas, bem como, para elaborações de laudos sociais, referente a licença de tratamento médico a familiares;
- Desenvolver projetos diversos como Clima Organizacional, Qualidade de Vida e

outros;

- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao dependente químico do servidor;
- Analisar e efetuar estudos sócios econômicos para liberação de Empréstimo Consignado em casos especiais;
- Participar em conjunto com o Fundo de Solidariedade em campanhas sociais diversas;
- Executar e participar na produção do jornal interno eletrônico (RH Informa), mensalmente, coleta de material e envio a lista de mailing com informações relativas a eventos e assuntos de interesse do RH;
- Participar na definição das pautas de matérias relativas ao Recursos Humanos no jornal do servidor municipal, bimestralmente, acompanhando o envio a Gráfica e sua distribuição.

ATIVIDADES GERAIS

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFTM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas e autônomos prestadores de serviços e lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar levantamentos fiscais em empresas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos tributos municipais;
- Orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
- Efetuar a fiscalização a distância ou "in loco" de shows e eventos para cobrança de bilheteria;
- Lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão;
- Emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional;
- Exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principal e acessória dos tributos municipais junto aos grandes contribuintes municipais;
- Realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário;
- Analisar as impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN;
- Estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária;
- Realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- Exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
- Examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- Controlar empresas referente a ISSQN próprio e retido, bem como, emitir certidões negativas de ISSQN e ônus;
- Executar processos de não incidência para Empresas que estão realizando negociações, visando à transferência de Patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação Tributária e Contabilidade Geral			X
Cálculo/Estatística			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista em procedimentos simplificados de odontologia; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos e aplicar métodos para controle de cáries dental; Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, orientação e procedimentos simplificados de odontologia;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, auxiliando no seu atendimento;
- Marcar consultas para o atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas referentes ao atendimento no consultório dentário;
- Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais, promovendo o isolamento do paciente do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;
- Aplicar métodos para controle de cáries dental, orientando os pacientes sobre a higiene bucal;
- Participar de atividades de educação e orientação em saúde;
- Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso técnico profissionalizante, com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento Consultório Dentário			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios e ajudar na colheita de materiais a serem analisados

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxilia na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras atribuições afins.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento Consultório Dentário			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de perícias.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no serviço de exumação de corpos;
- Executar serviços preparatórios para perícias como, colher impressão digitais e fotografar;
- Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;
- Higienizar os cadáveres, realizar tamponamento e procedimentos afins, anterior à liberação do corpo para sepultamento;
- Realizar esterilização e desinfecção de material e do ambiente;
- Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres;
- Transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados, atendendo familiares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPI's)			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

For: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ _____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	----------------	---------------------------------



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Biblioteconomia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Normas técnicas da área de atuação			X
			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIOLOGISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar em estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas, bem como que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e saúde. Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
- Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros;
- Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
- Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica;
- Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;
- Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
- Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Ciências Biológicas com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca, Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo e organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos.

ATRIBUIÇÕES

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
- Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;
- Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas
- Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;
- Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BORRACHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de borracharia em pneus de todos os tipos de veículos, equipamentos e máquinas. Operar equipamentos e máquinas utilizados nas atividades próprias da área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus de todos os tipos de veículos e máquinas;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente;
- Reparar câmara de ar;
- Operar macaco hidráulico, máquina de remendo a frio e a quente, bem como ferramentas e equipamentos em geral.
- Preencher relatórios de serviço;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

Rotinas operacionais da área de atuação

1

2

3

Utilização de materiais, equipamentos e máquinas na área de atuação.

X

X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, trabalho em equipe, e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CARPINTEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de carpintaria em madeira, fazendo, montando, desmontando e reformando, diversos acessórios, estrados, andaimes, caixas e mesas e Fazer manutenção nos telhados, substituir portas, dobradiças e fechaduras.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estrados, andaimes, caixas e mesas;
 - Realizar a manutenção de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;
 - Utilizar todo o tipo de ferramentas e máquinas de carpintaria;
 - Operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos;
 - Solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas;
 - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
 - Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
 - Manter limpo e organizado o local de trabalho;
 - Zelar pelo material utilizado;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPIs da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COZINHEIRA (O)

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-peparo e preparo dos legumes e frutas;
- Servir as refeições aos alunos;
- Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Operar equipamentos simples;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas,
- Cuidar e/ou auxiliar na higiene pessoal do idoso;
- Estimular e auxiliar o idoso na alimentação, seguindo as dietas e recomendações dos profissionais habilitados;
- Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais habilitados;;
- Apoiar e estimular o idoso de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a sua auto-estima;
- Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa/pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação		X	

ELABORAÇÃO

Por: Esanches

Data: 28/06/2010

Ultima Atualização: 14/09/2011

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: DIR I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente. Supervisionar as atividades da secretaria da escola e supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
- Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanhar o quadro de horários das aulas, acompanhar o cumprimento do cronograma escolar;
- Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino;
- Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, buscando o aprimoramento do processo de ensino;
- Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático;
- Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas;
- Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção;
- Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5 anos em atividades docentes

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município e instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
- Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;
- Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;
- Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
- Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;
- Elaborar o programa de atividades esportivas;
- Zelar pelo material utilizado nas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Educação Física.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador, Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes e prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador;
- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc., bem como, intermediando conflitos onde estejam envolvidos;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens e encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda;
- Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar;
- Levantar os recursos do bairro, sensibilizando a comunidade;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região;
- Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os programas desenvolvidos pelo município;
- Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Atender ao vários órgãos públicos no que tange a, documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

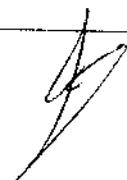
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos;
- Efetuar manutenção elétrica geral, verificar componentes eletrônicos, painel de controle, ar condicionado e controles periféricos, desmontar e montar equipamentos e peças;
- Executar serviços em autos, caminhões e máquinas, verificar lâmpadas, trocar fusíveis, circuitos elétricos, troca de baterias e terminal de baterias, realizar testes e analisar a voltagem por meio de multímetro, voltímetro e amperímetro;
- Realizar manutenção em motores de partida e demais componentes elétricos dos veículos e máquinas, verificar chaves de contato, retirar motores quando necessário, efetuar troca de peças e realizar testes antes da liberação;
- Efetuar manutenção em painéis de instrumentos, observar o tacômetro, velocímetro, tacógrafo, sensores de velocidade, indicadores de temperatura, óleo do motor, pressão de ar, combustível e pressão de turbo dos caminhões;
- Realizar análise e testar a fiação dos equipamentos, utilizar multímetro, retirar o chicote de veículos, trocar fios danificados, verificar problemas como curto circuito de veículos e máquinas efetuando troca quando necessário;
- Zelar pela organização e limpeza do setor, bem como pelo uso das ferramentas e equipamentos;
- Interpretar os esquemas elétricos dos equipamentos e máquinas;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso no SENAI.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público Interno e Externo			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura, Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
- Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente;
- Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;
- Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;
- Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
- Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;
- Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso no SENAI em Elétrica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs)			X
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			X
NR10			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

 SECRETÁRIO MUNICIPAL

 SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos no Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;

- Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela sua equipe;
- Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- Executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;
- Participar das reuniões científica e/ou administrativas e passar as informações para a equipe de enfermagem;
- Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;
- Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPs)			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

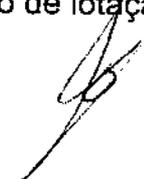
DESCRIÇÃO SUMARIA

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho, agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal, beneficiamento de resíduos sólidos, galerias e outros, bem como das instalações prediais da Prefeitura Municipal;
- Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;
- Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas (Prevenção à Poluição e Resíduos Sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental;
- Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;
- Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;
- Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho;
- Contatar órgãos públicos e privados, como por ex: CPFL, TELEFONICA, Net, CETESB e outros, visando a sua regularização, e atender as normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, conforme todas as necessidades;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente;
- Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;
- Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e lou

- modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar e planejar o controle do tráfego urbano;
- Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente;
 - Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária;
 - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, para a continuidade de projetos e planos específicos;
 - Supervisionar processos em manejos de recursos naturais;
 - Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
 - Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos;
 - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias
 - Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
 - Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executado pelo trabalhador de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
 - Coordenar os Equipamentos de Proteções Individuais (EPI) adequado a ser usado pelos servidores, bem como, dos exames médicos necessários para monitorar a saúde dos servidores;
 - Coordenar a execução de campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange as suas características laborais;
 - Coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), seguindo os requisitos previstos na Portaria nº 3214 MET;
 - Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Engenharia e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

1

2

3

X

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD

X

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FARMACÊUTICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da assistência farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde; Elaborar, desenvolver e implementar atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica desenvolvidas na Secretaria da Saúde, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional;
- Organizar e coordenar os trabalhos da comissão de farmacoterapêutica;
- Participar de ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os Governos Estadual e Federal para estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de programas estratégicos;
- Prestar assistência técnica às equipes de saúde e áreas administrativas quando o assunto envolve medicamento e Política Nacional de Medicamentos;
- Elaborar e avaliar as aquisições de medicamentos, definindo quais são os itens, recursos orçamentários, quantidades, análise técnica e acompanhamento da execução;
- Coordenar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos, referente à Secretaria da Saúde;
- Garantir condições adequadas para a organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação);
- Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos;
- Realizar supervisão e reorganizar fluxos das Unidades de Saúde no que se refere a medicamentos;
- Promover educação continuada em Assistência Farmacêutica a todos os profissionais da saúde e usuários de medicamentos;

- Controlar medicamentos da Portaria 344/98, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Farmácia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
 2 - Intermediário
 3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL	SECRETÁRIO REC HUMANOS	
----------------------	------------------------	--

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental e efetuando acolhimento de pacientes em crises;
- Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;
- Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;
- Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados;
- Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
- Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;
- Efetuar visita domiciliar aos pacientes;
- Executar matriciamento (capacitação na atenção básica) de pacientes, bem como, exercer terapia comunitária, quando necessário;
- Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Fisioterapia com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional e executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de saúde coletiva, formulando e implementando programas e campanhas de prevenção nos distúrbios da comunicação;
- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional;
- Executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação;
- Orientar pacientes, familiares e outros quanto aos aspectos técnicos;
- Monitorar o desempenho do paciente, visando o prosseguimento do tratamento;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Fonoaudiologia com registro em órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação		x	
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.			
ELABORAÇÃO			
Por:	Data:	Última Atualização:	
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMG I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento e adestramento dos cães, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;
- Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento;
- Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;
- Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública;
- Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora;
- Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;
- Exercer atividades de adestrador de cães da guarnição da Guarda Municipal, quando designado;
- Exercer as funções de armeiro e rádio-operador;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços;
- Preencher relatórios de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

N / E

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Curso de formação conforme matriz curricular - SENASP - (Secretaria Nacional de Segurança Pública)			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, negociação, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	
-------------------------------	---------------------------------	--

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: INSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;
- Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral;
- Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;
- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;
- Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;
- Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;
- Assistir ao comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser submetido à apreciação do comandante da Guarda Municipal;
- Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos no cargo de Subinspetor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: JORNALISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria de imprensa para diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;
- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas, acompanhando manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos;
- Coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
- Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;
- Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura;
- Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Jornalismo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar revisão periódica em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros. Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos. Efetuar reparos e troca de peças necessárias.

ATRIBUIÇÕES

- Executar revisão em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros.
- Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos;
- Efetuar reparos e trocas de peças necessárias, inclusive serviços de funilaria e pintura se necessário;
- Realizar testes em motores, equipamentos mecânicos e elétricos de veículos e máquinas; podendo, desde que habilitado, dirigir veículos especificamente para este fim, vedado o transporte de pessoas e materiais;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso SENAI – Mecânica Geral / Elétrica autos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 MESES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de Equipamentos Proteção Individual da área de atuação			X
---	--	--	---

--	--	--	--

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO AUDITOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado. Analisar os documentos comprobatórios das atividades/ atendimentos e adequação às diretrizes do SUS e às cláusulas dos convênios/ contratos. Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
- Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários a das atividades realizadas, verificando o preenchimento dos formulários;
- Analisar relatórios emitidos pelos sistemas integrados de Saúde;
- Apresentar os dados verificados para elaboração do relatório final da auditoria no prestador com definição de não conformidades, de acordo com legislação específica e de diretrizes do SUS;
- Identificar distorções e promover correções na busca do aperfeiçoamento do SUS e do atendimento ao usuário;
- Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;
- Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;
- Verificar as fichas de frequência mensal, do paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários;
- Utilizar sistema SISAUD e/ou outro sistema a ser implantado para acompanhamento e execução das atividades de auditoria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialização em Auditoria Médica ou Saúde Pública com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da elaboração, coordenação de programas e ações para manutenção da vigilância e controle das doenças de transmissão entre animais e pessoas e da fauna silvestre, direta e indiretamente, e também através de vetores e/ ou alimentos.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE

- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e/ou ações para controle das zoonoses e das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Elaborar, desenvolver e assessorar atividades educativas no campo da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas para diagnóstico epidemiológico de doenças de caráter zoonóticas;
- Realizar procedimentos para exames diagnósticos de doenças de interesse à saúde pública;
- Realizar vistorias e fiscalização sanitárias e zoosanitárias;

AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;
- Realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;
- Elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

MEIO AMBIENTE

- Realizar análise ambiental, visando à sustentabilidade do habitat, para garantir a sadia qualidade de vida das pessoas e de todos os animais inseridos neste contexto;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina Veterinária com registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, planejamento, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades, de acordo com a sua área de atuação. Prestar assistência integral ao paciente (prevenção e promoção à saúde, diagnóstico, tratamento e reabilitação).

ATRIBUIÇÕES

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
- Realizar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados em prontuários específicos, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Planejar e coordenar as atividades médicas específicas dos serviços de saúde;
- Avaliar laudos, emitindo ou não atestados médicos;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres.
- Assessorar na elaboração de campanhas educativas;
- Realizar exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- Encaminhar ao INSS, colaborador que ficar mais de 15 dias afastados, visando o pagamento de benefício ao mesmo;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura;
- Contribuir para ações de saúde coletiva;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;
- Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e

regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialidades e do Trabalho com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

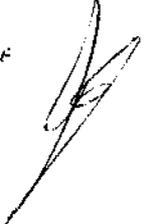
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
 - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
 - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - Zelar pela segurança dos passageiros;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos pesados, como caminhões, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
 - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;
 - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - Zelar pela segurança dos passageiros;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

1

2

3

Direção Defensiva

X

X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições. Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares. Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas. Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio. Elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente e promover educação alimentar e nutricional.

ATRIBUIÇÕES

EDUCAÇÃO:

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições;
- Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares;
- Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas;
- Desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais;
- Inspecionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;
- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

SAÚDE:

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético;
- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- Elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, até a alta em nutrição, conforme protocolos pré-estabelecidos;
- Planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento;
- Orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta;
- Dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados;
- Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- Desenvolver ações inerentes a vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Nutrição com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ODONTÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, endodônticos, próteses, cirurgias. Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo. Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação. Aplicar ações preventivas individuais e coletivas em Saúde Bucal.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses, exodontias, endodôntias, cirurgias, etc;
- Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento;
- Realizar tratamento de urgências odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;
- Aplicar anestesia local e troncular, visando continuidade do tratamento;
- Atuar em equipes multiprofissionais e intrasetoriais;
- Elaborar e executar programas, ações e atividades preventivas e educacionais em âmbito individual e coletivo na Unidade de Saúde e Espaços Sociais;
- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação;
- Planejar, junto à Coordenação de Saúde Bucal, programas específicos direcionados à população atendida;
- Colaborar na coordenação do trabalho das Técnicas de Saúde Bucal e Auxiliares em Saúde Bucal de sua equipe de Saúde;
- Solicitar exames complementares (laboratoriais e de imagem);
- Executar ações de vigilância em saúde dentro de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Odontologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas, tratores, máquina retro-escavadeira hidráulica e máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, atendendo a demanda da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas, tratores, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel, etc.;
- Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho;
- Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto;
- Operar máquina pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil;
- Alimentar máquina vibro - acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlando o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e lubrificando-a, para assegurar seu bom funcionamento;
- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio, CNH D ou E com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC IIA

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;
- Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
- Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Profissionalizante na Área de Atuação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	X		
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos e fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo utilizando equipamentos diversos.

RESPONSABILIDADES

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito e transporte, através de equipamentos eletrônicos e caso detectar ocorrências, acionar as unidades operacionais necessárias para os atendimentos;
- Acompanhar as condições de fluidez e segurança do sistema viário e sistema de transporte coletivo, efetuando intervenções semaforicas temporárias, quando necessário, mantendo registro das interferências constatadas e providências tomadas;
- Acompanhar os sistemas de controle de tráfego e transporte coletivo, no que se referem a, temporização semaforica, imagens de TV, controle de frota, dentre outras, sugerindo correções e ajustes necessários na programação;
- Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;
- Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;
- Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;
- Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;
- Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;
- Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação voltada à área de atuação			X
Rádio de Comunicação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;
- Auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Orientar, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos;
- Participar das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado;
- Providenciar os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PEDREIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de manutenção civil e construção de estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Organizar e preparar o local de trabalho na obra.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de manutenção civil em prédios públicos, praças, parques e outros, reparando estruturas danificadas.
- Executar serviços de construção de estruturas em alvenaria;
- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Operar máquina desentupidora ou outro equipamento apropriado;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

Higiene e limpeza

1

2

3

x

Rotinas operacionais da área de atuação

x

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

x

Utilização de EPIs da área de atuação

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PINTOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações. Preparar as superfícies a revestir. Combinar materiais.

ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;
- Pintar paredes, tetos, muros, bem como, vitrôs, pisos, armários, prateleiras, maquinários, tubulações, ferragens e outros equipamentos;
- Misturar tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;
- Realizar a pintura de placas, faixas de segurança e de sinalização;
- Fazer retoques de paredes, tetos e molduras, utilizando gesso ou massa corrida;
- Lixar e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;
- Lixar e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de equipamentos de proteção individual na sua área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir juridicamente aos órgãos da Prefeitura, com a finalidade em defender os interesses da Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Presidir comissões de inquérito e sindicância ou delas participar no interesse da Administração Municipal, procedendo à sua orientação;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa municipal;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada da Prefeitura;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------------	-------	------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Reger classe de Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental-1º segmento).

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministras aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;
- Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Ministras aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministras aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

ÁREA DA SAÚDE

- Atuar na prevenção e promoção de saúde, realizando triagem de casos, visando uma melhor identificação de terapia;
- Acolher e intervir junto aos pacientes em crise;
- Realizar psicodiagnósticos, utilizando técnicas específicas de investigação psicológica;
- Atuar na capacitação de profissionais da Rede (Saúde, Justiça, Educação, Assistência Social, entre outros);
- Definir e acompanhar projetos terapêuticos, elaborados em equipe multiprofissional;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e/ou hospitalares;
- Realizar psicoterapias individuais e/ou grupais;
- Realizar orientação e/ou psicoterapia familiar;
- Planejar, elaborar e executar ações intersetoriais visando autonomia e participação ativa dos pacientes;
- Contatar e orientar outros serviços envolvidos no caso, sempre que necessário;
- Planejar e conduzir grupos de Saúde Mental na Rede Básica, discutindo casos e auxiliando nos encaminhamentos.
- Discussão, elaboração e desenvolvimento de novas estratégias e projetos de intervenção.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Presta assistência psicológica de orientação, aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque

preventivo ou interventivo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

- Atua em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção individual, familiar, grupal e comunitária, nas diversas faixas etárias, nas unidades da Assistência Social;
- Realiza visitas domiciliares;
- Realiza encaminhamentos psicológicos;
- Participa da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de Assistência Social;
- Participa na elaboração de cadastros e relatórios qualitativos e quantitativos sobre a população atendida e os atendimentos realizados;
- Participa de reuniões com outras unidades da Assistência Social, ou de áreas afins, para discussão de casos, problemáticas e planejamento de estratégias em comum

RECURSOS HUMANOS

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC-30 I/C

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados e instalar, ajustar e regular a sua câmara fotográfica dentro do padrão desejado.

ATRIBUIÇÕES

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando sua objetiva, obturador e demais dispositivo para obter fotografias dentro do padrão desejado;
 - Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - Realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e cursos voltados para a função.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
---	--	--	---

Informática – Pacote Office		x	
-----------------------------	--	---	--

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SERRALHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Fabricar ou reparar estruturas metálicas, esquadrias e outros recipientes de chapas de aço. Executar serviços de corte e solda.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de serralheria em estruturas metálicas, esquadrias, tubulações e outros recipientes de chapas de aço, utilizando-se de equipamentos como furadeiras, serras industriais, lixadeiras, maçaricos e outros próprios da atividade;
- Executar, eventualmente, o preparo e a montagem de materiais artesanais, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal em eventos especiais;
- Executar serviços de corte e solda, utilizando-se de equipamentos e máquinas elétricas;
- Efetuar reparos em tubulações de qualquer espécie;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o seu local de trabalho limpo e organizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Máquinas e equipamentos			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOCIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômica, política e cultural;
- Atuar nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;
- Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc.
- Organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região, documentar e gerar relatórios;
- Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região, conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Sociologia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOLDADOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Unir e cortar peças de ligas metálicas, utilizando processos de soldagem e corte. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

ATRIBUIÇÕES

- Unir e cortar peças de liga metálicas utilizando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, MIG, TIG e oxigás;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Recuperar caçambas, pá carregadeiras, braços mecânicos e pentes de máquinas e tratores, atendendo necessidades do serviço;
- Utilizar equipamentos como lixadeiras, maçaricos e policorte;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com curso de Soldador.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Soldas			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUBINSPETOR

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado;
- Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;
- Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados;
- Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços;
- Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal;
- Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar;
- Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais;
- Auxiliar os Inspetores da Guarda Municipal e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento.
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de

aperfeiçoamento, qualificação e de adestramento, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos na classe de Guarda Municipal

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares e acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares.

ATRIBUIÇÕES

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;
- Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;
- Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, sob a supervisão do Enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES

ENFERMAGEM

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;
- Auxiliar nos cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;
- Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem; para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

825
 64323


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas.

ATRIBUIÇÕES

LABORATÓRIO

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lamina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Efetuar a leitura de laminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;
- Efetuar a montagem de lamina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;
- Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das laminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

877
64323
AM

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI's da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a assistência ao médico legista na execução das perícias médico legal, em tarefas técnicas de autópsia. Preparar todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, catalogando e armazenando, com vistas à pesquisa e análise técnica científica dos elementos.

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades no serviço de verificação de óbito, selecionando cadáveres de morte natural e violenta;
- Executar abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos;
- Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos;
- Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras;
- Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos;
- Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área;
- Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

1 ano

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
---	--	--	---

Utilização de EPI 's na área atuação			X
--------------------------------------	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, normas e procedimentos, organização e controle e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------



830
64323

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
- Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
- Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;
- Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
- Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
- Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
- Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
- Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
- Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;
- Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade para preenchimento dos Quadros III, IV, V e VI, encaminhando à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;

- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, Dirben 8030, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
---	--	---	--

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Normas Regulamentadoras			X
-------------------------	--	--	---

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO DE TRÂNSITO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente, Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano e providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente;
- Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando à melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano;
- Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões de trânsito, quando necessário;
- Desenhar projetos de sinalização viária, conforme necessidades;
- Analisar pedidos de interferência na via, expedindo a competente autorização ou permissão;
- Observar e analisar condições do trânsito da cidade para novos estudos;
- Efetuar atendimento ao munícipe;
- Executar, eventualmente, vistorias e verificação de visibilidade de sinalização e velocidade de via, dirigindo veículos da frota ou alugado;
- Providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos, como por ex; vielas a próximo de ponto de ônibus;
- Estudar e analisar diretrizes viárias conforme necessidades e solicitações;
- Analisar pólos geradores de trânsito, seguindo legislações vigentes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

834
64323
RH

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico no ramo de atuação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Auto Cad			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Habilitação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

ATRIBUIÇÕES

- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;
- Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



836
64363
M

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,.

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água

838
64363

- pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades na área da saúde bucal, atuando sob a supervisão de cirurgião dentista.

ATRIBUIÇÕES

SAÚDE BUCAL

- Participar no treinamento de Atendentes de Consultório Dentário, para as áreas respectivas;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, ministrando palestras ou em reuniões com pais em escolas, motivando o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis de higiene bucal;
- Colaborar e realizar estudos e levantamentos epidemiológicos juntamente com outros profissionais de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre tratamento de doenças bucais, realizando demonstrações técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica odontológica, supervisionando, sob a orientação do Odontólogo, o trabalho executado pelos auxiliares;
- Efetuar tomada de radiografias e revelações, quando necessário;
- Executar testes de vitalidade de polpa dentária, remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, com instrumental específico, sob a orientação do Odontólogo;
- Executar a aplicação tópica de substância específica para a prevenção de cárie;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras de cáries, esculpindo com instrumental necessário, sob a supervisão do Odontólogo;
- Proceder à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, fazendo o polimento final;
- Preparar materiais restauradores como amálgama e resinas;
- Confeccionar modelos com vazagem de gesso;
- Preparar moldeiras que melhor se ajustem na boca do paciente, visando facilitar e agilizar o atendimento do Odontólogo;

ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



860
64323
M

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI's da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar processos de planejamento, operação e controle de programação da produção de bens e serviços, programação da manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de movimentação, de expedição e de distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia da informação.

RESPONSABILIDADES

- Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente;
- Executar conferências de materiais na recepção e na expedição;
- Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;
- Controlar movimentação de materiais na organização;
- Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos;
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



842
64323
RM

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Logística.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

843
64323
AM

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;
- Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;
- Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;
- Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;
- Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



844
64323
M

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e aplicativos voltados para área de atuação.		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação (LABI e recursos hídricos e outros)			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.

RESPONSABILIDADES

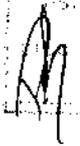
- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

947
64323
M

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TELEFONISTA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"> Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; Arquivar documentos e relatórios do setor; Conservar os equipamentos que utiliza; Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			

248
61323


ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
<hr/> SECRETÁRIO MUNICIPAL	<hr/>	<hr/> SECRETÁRIO REC HUMANOS



849
64363
[Signature]

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades. Promover a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida e planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de órteses e próteses.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida;
- Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVD s), atividades da vida prática (AVP s), atividades da vida de trabalho (AVT s) e atividades da Vida de Lazer (AVL s);
- Consultar, atender, de forma individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais;
- Treinar as atividades de vida diária que através do treino da atividade em si para que se torne independente e, se necessário, confeccionar adaptação de órteses, para agilizar o processo de independência;
- Trabalhar o equilíbrio, a postura e as atividades da vida diária;
- Orientar nas oficinas terapêutico-profissionalizantes;
- Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

850
 64323

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
 2 - Intermediário
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

ELABORAÇÃO

Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____

APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	
-------------------------------	---------------------------------	--

