

 <b>Câmara Municipal</b> <b>Jundiaí</b> SÃO PAULO	LEI Nº. 9.277, de 12/09/19

Processo: 83.671

## PROJETO DE LEI Nº. 12.970

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**

Ementa: Altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

Arquive-se  
  
Diretor Legislativo  
20/09/19



**PROJETO DE LEI Nº. 12.970**

<p><b>Diretoria Legislativa</b> À Procuradoria Jurídica.</p> <p>_____ Diretor</p>		<p><b>Prazos:</b></p> <p>projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias</p>	<p><b>Comissão</b></p> <p>7 dias - - - 3 dias</p>	<p><b>Relator</b></p> <p>7 dias - - - 3 dias</p>
		<p>Parecer CJ nº: 1081</p>		<p><b>QUORUM:</b> <u>15</u></p>
Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:		
<p>À CIR.</p> <p>_____ Diretor Legislativo 13/08/19</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/></p> <p>_____ Presidente 13/08/19</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input checked="" type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____</p> <p>_____ Relator 13/08/19</p>		
<p>À CFO</p> <p>_____ Diretor Legislativo 13/08/19</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/></p> <p>_____ Presidente 13/08/19</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>_____ Relator 13/08/19</p>		
<p>À COSAP</p> <p>_____ Diretor Legislativo 13/08/19</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/></p> <p>_____ Presidente 13/08/19</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input checked="" type="checkbox"/> contrário</p> <p>_____ Relator 13/08/19</p>		
<p>À _____</p> <p>_____ Diretor Legislativo / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/></p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>_____ Relator / /</p>		
<p>À _____</p> <p>_____ Diretor Legislativo / /</p>	<p><input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/></p> <p>_____ Presidente / /</p>	<p><input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário</p> <p>_____ Relator / /</p>		

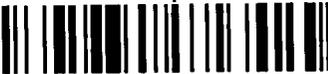


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

fls. 03  
LM

OF. G.P.L. nº 223/2019

Processo nº 3.791-1/2018

Camara Municipal de Jundiaí  
  
Protocolo Geral nº 83671/2019  
Data: 06/08/2019 Horário: 16:37  
Legislativo -

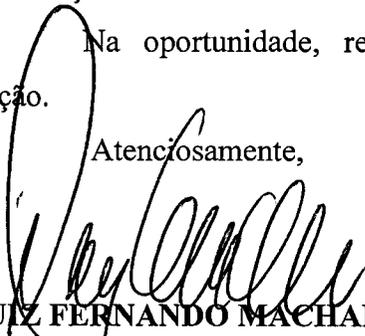
Jundiaí, 05 de julho de 2019.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei por meio do qual se pretende a substituição do ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012.

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

Atenciosamente,

  
LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador FAOUAZ TAHA**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc.1



Processo nº 3.791-1/2018

PUBLICAÇÃO Rubrica  
09/08/19

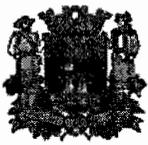
Apresentado.  
Encaminhe-se às comissões Indicadas:  
Presidente  
06/08/2019

APROVADO  
Presidente  
10/09/2019

PROJETO DE LEI Nº 12.970

Art. 1º O Anexo XVIII da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Técnico em Construção Civil;*
- II - Técnico em Agropecuária;*
- III - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;*
- IV - Agente de Serviços Operacionais;*
- V - Operador de Trânsito e Tráfego;*
- VI - Técnico em Logística;*
- VII - Técnico em Nutrição e Dietética;*
- VIII - Professor de Educação Básica II;*
- IX - Assistente Técnico de Gestão;*
- X - Assistente Técnico Tributário;*
- XI - Encarregado de Serviços e Obras;*
- XII - Técnico Agrícola;*
- XIII - Técnico em Meio Ambiente;*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**

fls. 05  
hw

- XIV - Bibliotecário;*
- XV - Educador Esportivo;*
- XVI - Sociólogo;*
- XVII - Agente de Trânsito;*
- XVIII - Auxiliar de Consultório Dentário;*
- XIX - Operador de Máquinas;*
- XX - Educador Social;*
- XXI - Eletricista;*
- XXII - Motorista de Veículos Leves;*
- XXIII - Procurador do Município;*
- XXIV - Motorista de Veículos Pesados;*
- XXV - Técnico de Enfermagem;*
- XXVI - Técnico de Laboratório;*
- XXVII - Técnico em Higiene Dental;*
- XXVIII - Agente Comunitário de Saúde e,*
- XXIX – Engenheiro.*

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

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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 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. Registro no órgão de classe. Habilitação A e B.

**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/> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<hr/>	<hr/> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>
--------------------------------	-------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;</li> <li>• Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;</li> <li>• Promover organização, extensão e capacitação rural;</li> <li>• Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;</li> <li>• Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;</li> <li>• Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;</li> <li>• Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;</li> <li>• Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</li> <li>• Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais curso Técnico na área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses.			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- 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, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- 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, atuando 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;
- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, no tocante a legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Prestar informações em autos de processos de recursos de multa aplicados no sistema de transporte, dentro dos prazos previstos na legislação;
- Contribuir e participar na elaboração de programas e projetos em sua área de atuação, propondo medidas para melhoria do serviço;
- Elaborar e fornecer relatórios e levantamentos solicitados pela chefia;
- 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:**

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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Carregar e descarregar materiais e equipamentos;</li> <li>• Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;</li> <li>• Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;</li> <li>• Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;</li> <li>• Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;</li> <li>• Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;</li> <li>• Preparar e distribuir café;</li> <li>• 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;</li> <li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li> <li>• Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção, socialização e condicionamento físico dos cães; seguindo as normas estabelecidas;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



**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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;</li> <li>• Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;</li> <li>• Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;</li> <li>• Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;</li> <li>• Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;</li> <li>• Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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.

**ATRIBUIÇÕES**

- 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			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Logística. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GETOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;</li> <li>Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;</li> <li>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;</li> <li>Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;</li> <li>Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;</li> <li>Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;</li> <li>Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;</li> <li>Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li> <li>Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);</li> <li>Colaborar no treinamento de pessoal operacional;</li> <li>Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;</li> <li>Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;</li> <li>Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;</li> </ul>



- 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 mais Técnico em Nutrição e Dietética. 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	
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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	----------------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Ministrará aulas específicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos, na Educação Especial e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional, de acordo com sua licenciatura.

**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.  
 Registro no órgão de classe para licenciatura em Educação Física.

**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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	----------------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li> <li>• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li> <li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li> <li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li> <li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li> <li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li> <li>• Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado. Registro no órgão de classe, exceto para: Informática, Informática para Internet e Redes de Computadores.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTAO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</li> <li>• Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;</li> <li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</li> <li>• Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentem as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;</li> <li>• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</li> <li>• Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;</li> <li>• Analisar as cláusulas financeiras / previdenciárias;</li> <li>• Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;</li> <li>• Efetuar a atualização econômica / financeira dos contratos;</li> <li>• Elaborar cálculos de desapropriação;</li> <li>• Analisar o reajuste / realinhamento de contratos;</li> <li>• Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;</li> <li>• Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;</li> <li>• Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;</li> <li>• Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;</li> <li>• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;</li> <li>• Acompanhar o gerenciamento de informações;</li> <li>• Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;</li> </ul>



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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças e Gestão de Políticas Públicas. 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
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, 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**

<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> _____	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------	-------------	---



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;</li> <li>• Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;</li> <li>• Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;</li> <li>• Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;</li> <li>• Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;</li> <li>• Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;</li> <li>• Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;</li> <li>• Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;</li> <li>• 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;</li> <li>• Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;</li> <li>• Atender ao público;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico na área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;</li> <li>• Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;</li> <li>• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;</li> <li>• Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;</li> <li>• Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;</li> <li>• Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;</li> <li>• Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;</li> <li>• Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;</li> <li>• Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Educação Física. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: SOCIÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômica, política e cultural;</li> <li>• Atuar nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;</li> <li>• Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc.</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Sociologia. Registro no DRT.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;</li> <li>• Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;</li> <li>• Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;</li> <li>• Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.</li> <li>• 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;</li> <li>• Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;</li> <li>• Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;</li> <li>• Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;</li> <li>• Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;</li> <li>• Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;</li> <li>• Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;</li> <li>• Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;</li> </ul>



- 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 C.

**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**

\_\_\_\_\_  
 GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
 GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F**

**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 mais curso técnico profissionalizante na área. 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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/L**

**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;
- 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**

<p>_____</p> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>
---------------------------------------	--------------	---



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Desenvolver ações afirmativas, mediadoras e formativas em espaço fixo ou itinerante, com objetivo de garantir a atenção, defesa e proteção à pessoas em situações de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social. Procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, viabilizando seus respectivos encaminhamentos.

**ATRIBUIÇÕES**

- Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;
- Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes;
- Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e /ou vulnerabilidade social;
- Construir o processo de saída das ruas de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços como forma de moradia e/ou sobrevivência e, possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;
- Atuar com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias usuários dos serviços de acolhimento institucional, participando do trabalho social típico dos serviços, que envolvem: trabalho interdisciplinar, a construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; informação, comunicação e defesa de direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar e, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação dos serviços; organização do banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos. Desenvolver nestes serviços, atividades de: acolhida e recepção, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, apoio à família na sua função protetiva; auxílio nos cuidados pessoais dos usuários (banho, alimentação e etc); orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais com resolutividade; orientação ou auxílio para acesso a documentação pessoal;



- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em circunstância de acolhimento institucional;
- Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos 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 e fortalecendo-a para um "agir" coletivo;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; objetivando levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social;
- Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar na rede de garantia de direitos;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que se refere a pessoas em situação de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas socioeducativas desenvolvidas pelo município;
- Promover e participar de atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias;
- Contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar droga dependentes nos encaminhamentos para tratamento;
- Promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Facilitar o trabalho intersetorial;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação;



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo nas áreas de - Ciências Humanas: História, ou Filosofia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Sociologia; Ciência Social Aplicada: Serviço Social ou Direito; Ciência da Saúde: Educação Física; Linguística, Letras e Artes: Letras ou Artes.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 (seis) meses: Comprovados em trabalhos com crianças e/ou adolescentes ou jovens ou adultos ou idosos ou famílias, ou população de rua ou segmentos em vulnerabilidade social.

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**

<p>_____</p> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>
---------------------------------------	--------------	---



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ELETRICISTA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede energizada, incluindo trabalho em altura;
- 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 manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada;
- 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 trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;
- Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;
- Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado;
- Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;
- Ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
- Ensino Médio. - Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10). - Comprovação de conclusão de curso de aperfeiçoamento da Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, com carga horária mínima de 40h.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; 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.

**TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:**

- Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS												
<b>FORMAÇÃO:</b>												
Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.												
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>												
6 meses												
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3			X			X
1	2	3										
		X										
		X										
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												
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS										



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PDM I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir aos órgãos da Administração Direta com a finalidade de defender o interesse público e a Municipalidade enquanto pessoa jurídica de direito público interna.

### ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Administração Pública Municipal 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 Administração Pública Municipal;
- 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 Administração Pública Municipal Direta;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Gestores;
- 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 processos administrativos disciplinares no interesse da Administração Municipal procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta 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;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.



**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**

_____ GESTOR DE UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTAO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR III**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Dirigir veículos pesados, como: ônibus, ônibus especiais, micro-ônibus, caminhões, carretas, chassi-plataforma, reboques ou semirreboques e suas combinações; 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.

**TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:**

- Veículos cujo peso bruto total (PBT) seja superior a 3.500 kg e/ou a lotação exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.
- **Somente em situações de emergência ou eventualidades**, poderá dirigir os veículos autorizados para o cargo de Motorista de Veículos Leves.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS												
<b>FORMAÇÃO:</b>												
Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.												
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>												
6 meses												
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3			x			x
1	2	3										
		x										
		x										
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação												
Direção Defensiva												
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												
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS										



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades em laboratório de análises clínicas.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>LABORATÓRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lamina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</li> <li>• Efetuar a leitura de laminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;</li> <li>• Efetuar a montagem de lamina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;</li> <li>• Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das laminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;</li> </ul> <p><b>ATIVIDADES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;</li> <li>• Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li> <li>• Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;</li> <li>• Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;</li> <li>• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li> </ul>



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante. 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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar atividades na área da saúde bucal, atuando sob a supervisão de cirurgia 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.



fls 61  
 24

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Saúde Bucal. 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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li> <li>• Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;</li> <li>• Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li> <li>• Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;</li> <li>• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li> <li>• Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li> <li>• Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;</li> <li>• Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;</li> <li>• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ENGENHEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA II/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do Trabalho, alimentos, 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.</li> </ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;</li> <li>Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>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;</li> <li>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.;</li> <li>Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;</li> <li>Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;</li> <li>Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e /ou</li> </ul>



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;
- Fazer, observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e os referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária;
- Fiscalizar a fabricação, conservação, estocagem, preservação, distribuição e transporte de produtos alimentícios industrializados e bebidas;
- Apreender alimentos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Elaborar relatórios, laudos, e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Determinar padrões de qualidade para os processos (desde a matéria prima até o transporte do produto final), planejando e implementando a estrutura para análise monitoramento destes processos;
- 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

	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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente;**

**Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso projeto de lei, por meio do qual se pretende a substituição do ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012 em relação aos cargos de:

- Técnico em Construção Civil;
- Técnico em Agropecuária;
- Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;
- Agente de Serviços Operacionais;
- Operador de Trânsito e Tráfego;
- Técnico em Logística;
- Técnico em Nutrição e Dietética;
- Professor de Educação Básica II;
- Assistente Técnico de Gestão;
- Assistente Técnico Tributário;
- Encarregado de Serviços e Obras;
- Técnico Agrícola;
- Técnico em Meio Ambiente;
- Bibliotecário;
- Educador Esportivo;
- Sociólogo;
- Agente de Trânsito;
- Auxiliar de Consultório Dentário;
- Operador de Máquinas;
- Educador Social;
- Eletricista;
- Motorista de Veículos Leves;
- Procurador do Município;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**

fls. 68  
lu

- *Motorista de Veículos Pesados;*
- *Técnico de Enfermagem;*
- *Técnico de Laboratório;*
- *Técnico em Higiene Dental; e*
- *Agente Comunitário de Saúde.*

A iniciativa visa o aperfeiçoamento do exercício das funções em estudo por meio da atualização das descrições dos cargos de provimento efetivo com a finalidade de adequar as atribuições e as competências técnicas exigidas dos servidores da Administração Direta frente as necessidades dos órgãos públicos.

Dessa forma, o exercício das atribuições dos cargos em comento será mais célere e eficiente, garantindo maior segurança e transparência na sua atuação.

Em relação à competência do Município para legislar sobre o tema, a propositura se enquadra nas matérias previstas no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal e no artigo 6º, “caput” e inciso XX da Lei Orgânica de Jundiaí e, quanto à iniciativa, a propositura encontra amparo legal no artigo 46 da Lei Orgânica de Jundiaí, que reconhece a competência privativa do Prefeito para a iniciativa legislativa em assuntos relativos à organização administrativa e regime jurídico dos servidores, estampados especialmente em seus incisos III e IV.

Cumpre-nos, ainda, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

Desta forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, estamos certos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal



Art. 9º, inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.728/026/07) - Área Municipal - do TCE-SP - (LRF, art 53, inciso III)  
Nova Metodologia de cálculo para o Exercício 2018 - Manual do Demonstrativos Fiscais 8ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

RECEITAS PRIMÁRIAS	2017 (Realizado)	2018 (Realizado)	2019 (Orçado)	2020 (Previsão)	2021 (Previsão)	2022 (Previsão)
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)</b>	<b>1.800.676.025</b>	<b>1.974.837.293</b>	<b>2.138.062.500</b>	<b>2.268.685.144</b>	<b>2.432.082.379</b>	<b>2.505.337.831</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	607.584.845	707.378.866	801.388.120	803.878.020	856.934.356	899.781.074
Contribuições	89.070.293	90.575.459	102.623.938	124.405.777	136.299.616	140.388.604
<i>Receita Previdenciária</i>	68.702.494	67.329.485	79.723.938	99.112.751	109.337.238	112.617.356
<i>Outras Receitas de Contribuições</i>	20.367.799	23.245.973	22.900.000	25.293.026	26.962.377	27.771.249
Receita Patrimonial	39.659.185	89.322.601	24.503.772	17.653.612	18.270.639	18.755.457
<i>Aplicações Financeiras (II)</i>	14.063.796	88.296.452	23.657.772	16.569.440	17.148.574	17.577.289
<i>Outras Receitas Patrimoniais</i>	25.595.388	1.026.149	846.000	1.084.171	1.122.065	1.178.168
Transferências Correntes	934.221.629	993.637.584	1.099.976.380	1.197.793.393	1.291.258.031	1.310.624.872
Demais Receitas Correntes	130.140.074	93.922.784	109.570.290	124.954.342	129.321.737	135.787.824
<i>Outras Receitas Financeiras (III)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas Correntes Restantes</i>	130.140.074	93.922.784	109.570.290	124.954.342	129.321.737	135.787.824
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)</b>	<b>1.786.612.229</b>	<b>1.886.540.841</b>	<b>2.114.404.728</b>	<b>2.252.115.704</b>	<b>2.414.933.805</b>	<b>2.487.760.542</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL (V)</b>	<b>12.331.401</b>	<b>19.424.723</b>	<b>69.106.600</b>	<b>32.301.677</b>	<b>29.594.913</b>	<b>40.054.594</b>
Operações de Crédito (VI)	-	6.726.498	53.138.400	18.720.000	15.675.000	25.500.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	1.182.366	2.055.554	121.000	530.400	543.609	597.970
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)</i>	1.182.366	-	121.000	530.400	543.609	597.970
<i>Outras Alienações de Bens</i>	-	2.055.554	-	-	-	-
Transferências de Capital	6.389.463	7.373.332	15.832.200	6.734.033	8.951.544	9.399.121
<i>Convênios</i>	6.389.463	7.373.332	15.832.200	6.734.033	8.951.544	9.399.121
<i>Outras Transferências de Capital</i>	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	4.759.572	3.269.339	17.000	4.317.244	4.424.760	4.557.503
<i>Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Receitas de Capital Primárias</i>	4.759.572	3.269.339	17.000	4.317.244	4.424.760	4.557.503
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)</b>	<b>11.149.035</b>	<b>12.698.225</b>	<b>15.849.200</b>	<b>13.051.277</b>	<b>13.376.304</b>	<b>13.376.304</b>
<b>RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>138.093.261</b>	<b>150.111.086</b>	<b>186.521.800</b>	<b>169.484.717</b>	<b>181.709.617</b>	<b>185.343.809</b>
<b>RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)</b>	<b>1.797.761.264</b>	<b>1.899.239.066</b>	<b>2.130.253.928</b>	<b>2.285.186.981</b>	<b>2.428.310.109</b>	<b>2.501.136.846</b>

DESPESAS PRIMÁRIAS	2017 (Realizado)	2018 (Realizado)	2019 (Orçado)	2020 (Previsão)	2021 (Previsão)	2022 (Previsão)
<b>DESPESAS CORRENTES (XIII)</b>	<b>1.627.200.970</b>	<b>1.766.888.948</b>	<b>2.045.273.400</b>	<b>2.132.249.774</b>	<b>2.267.701.681</b>	<b>2.352.125.841</b>
Pessoal e Encargos Sociais	868.911.020	946.948.344	1.051.278.300	1.101.723.929	1.165.599.081	1.208.197.539
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	2.548.462	2.371.948	5.600.000	17.534.400	19.050.350	24.301.208
Outras Despesas Correntes	755.741.487	817.568.656	988.395.100	1.012.991.445	1.083.052.251	1.119.627.094
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)</b>	<b>1.624.852.508</b>	<b>1.764.517.000</b>	<b>2.039.673.400</b>	<b>2.114.715.374</b>	<b>2.248.651.331</b>	<b>2.327.824.632</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL (XVI)</b>	<b>15.387.301</b>	<b>41.951.630</b>	<b>123.540.800</b>	<b>111.745.047</b>	<b>131.714.511</b>	<b>133.266.584</b>
Investimentos	11.350.465	22.758.120	112.840.800	90.070.120	109.717.586	109.717.586
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
<i>Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Crédito (XIX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Demais Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida (XX)	4.036.836	19.193.510	10.700.000	21.674.927	21.996.925	23.548.998
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)</b>	<b>11.350.465</b>	<b>22.758.120</b>	<b>112.840.800</b>	<b>90.070.120</b>	<b>109.717.586</b>	<b>109.717.586</b>
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>38.354.900</b>	<b>56.992.000</b>	<b>62.261.100</b>	<b>60.000.000</b>
<b>DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>142.382.968</b>	<b>149.822.544</b>	<b>166.521.800</b>	<b>169.484.717</b>	<b>181.709.617</b>	<b>185.343.809</b>
<b>DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)</b>	<b>1.636.002.973</b>	<b>1.787.275.121</b>	<b>2.190.889.100</b>	<b>2.281.777.494</b>	<b>2.420.630.617</b>	<b>2.497.542.218</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIII)</b>	<b>161.758.292</b>	<b>111.963.945</b>	<b>(60.635.172)</b>	<b>3.389.487</b>	<b>7.630.092</b>	<b>3.584.628</b>

**META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO** (71.860.118) (64.174.125) (3.384.611)

Aumento Permanente da Receita	231.014.862	134.913.053	163.143.129	72.826.737
Ampliação das Despesas	403.593.979	70.908.394	158.852.524	76.912.201
<b>MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO</b>	<b>(172.579.117)</b>	<b>64.004.659</b>	<b>4.290.605</b>	<b>(4.085.464)</b>

VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO

VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO

Resultado do Impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo)

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO NULO

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo - PA nº 3.791-1/2018, objetivando a aprovação Legislativa de Projeto de Lei que visa atualizar as descrições de funções de diversos cargos de provimento efetivo.

Luiz Fernando Biscola  
Diretor do Departamento de Orçamento

José Antonio Parloschi  
Gestor da Unidade de Governo e Finanças  
Secretário Municipal

Jundiá, 19/03/19



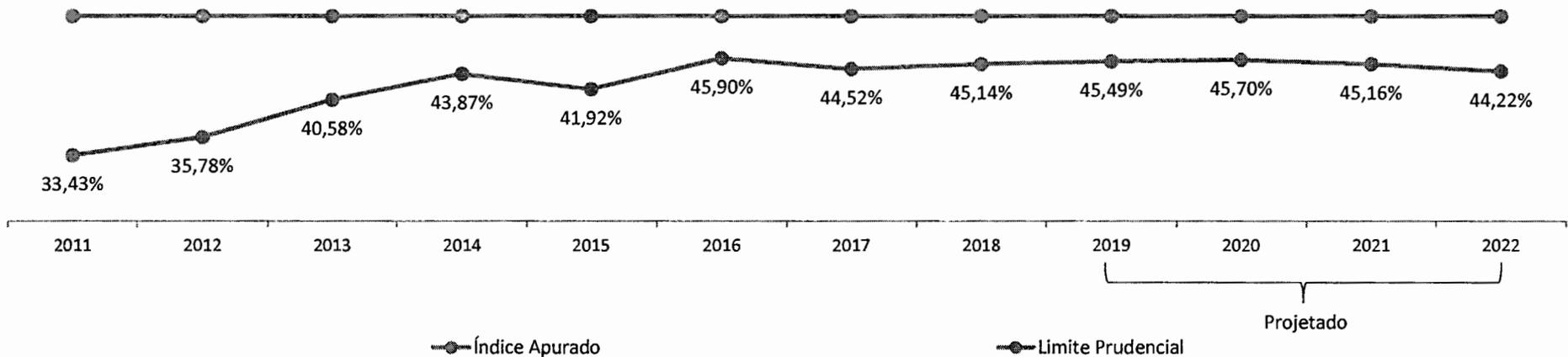
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2019  
DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS

R\$ 1,00

LRF art. 5º, inc. I

	2017 (Realizado)		2018 (Realizado)		2018 (Lei Orçamentária)		2020 (Projetado)		2021 (Projetado)		2022 (Projetado)	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	1.745.724.776,39		1.818.976.608,33		1.936.019.400,00		2.086.127.301,11		2.222.722.622,99		2.392.720.475,11	
Despesas Totais com Pessoal	777.155.164	44,52%	821.126.834	45,14%	880.654.000	45,49%	953.414.938	45,70%	1.003.865.237	45,16%	1.058.073.960	44,22%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	895.556.810	51,30%	933.135.000	51,30%	993.177.952	51,30%	1.070.183.305	51,30%	1.140.256.706	51,30%	1.227.465.604	51,30%
Limite Legal (art. 20 LRF)	942.691.379	54,00%	982.247.368	54,00%	1.045.450.476	54,00%	1.126.508.743	54,00%	1.200.270.216	54,00%	1.292.069.057	54,00%

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS



Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo - PA nº 3.791-1/2018, objetivando a aprovação Legislativa de Projeto de Lei que visa atualizar as descrições de funções de diversos cargos de provimento efetivo.

Luiz Fernando Boscolo  
Diretor do Departamento de Orçamento

Jundiá, 19/03/19  
  
José Antonio Parimoschi  
Gestor da Unidade de Governo e Finanças  
Secretário Municipal





**LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-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;



(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 67)

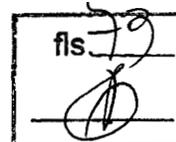
**ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
<u>Agente Comunitário de Saúde</u>	162
<u>Agente de Defesa Civil</u>	164
<u>Agente de Desenvolvimento Infantil</u>	165
<u>Agente de Fiscalização de Posturas Municipais</u>	167
<u>Agente de Serviços Operacionais</u>	170
<u>Agente de Trânsito</u>	172
<u>Agente de Zoonoses</u>	174
<u>Agente Fazendário</u>	176
<u>Analista de Gestão</u>	178
<u>Analista Fazendário</u>	180
<u>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</u>	183
<u>Arquiteto</u>	186
<u>Ascensorista</u>	188
<u>Assistente de Administração</u>	190
<u>Assistente de Gestão</u>	192
<u>Assistente Técnico de Gestão</u>	194
<u>Assistente Fazendário</u>	196
<u>Assistente Técnico Tributário</u>	198
<u>Assistente Social</u>	200
<u>Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM</u>	203
<u>Auxiliar de Consultório Dentário</u>	205
<u>Auxiliar de Laboratório</u>	207
<u>Auxiliar de Necropsia</u>	209
<u>Bibliotecário</u>	211
<u>Biologista</u>	213
<u>Borracheiro</u>	215
<u>Carpinteiro</u>	217
<u>Cozinheira (o)</u>	219
<u>Cuidador de Idosos</u>	221
<u>Diretor de Escola</u>	223
<u>Educador Esportivo</u>	225
<u>Educador Social</u>	229
<u>Eletricista de Veículos</u>	232
<u>Eletricista</u>	234
<u>Encarregado de Serviços e Obras</u>	236
<u>Enfermeiro</u>	238
<u>Engenheiro</u>	241
<u>Farmacêutico</u>	244
<u>Fisioterapeuta</u>	246



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 68)

<u>Fonoaudiólogo</u>	248
<u>Guarda Municipal</u>	250
<u>Inspetor</u>	254
<u>Jornalista</u>	256
<u>Mecânico de Veículos</u>	258
<u>Médico Auditor</u>	260
<u>Médico Veterinário</u>	262
<u>Médico</u>	264
<u>Motorista de Veículos Leves</u>	266
<u>Motorista de Veículos Pesados</u>	268
<u>Nutricionista</u>	270
<u>Odontólogo</u>	273
<u>Operador de Máquinas</u>	275
<u>Operador de Som e Iluminação</u>	277
<u>Operador de Trânsito e Tráfego</u>	279
<u>Orientador Social</u>	281
<u>Pedreiro</u>	284
<u>Pintor</u>	285
<u>Procurador do Município</u>	287
<u>Professor de Educação Básica I</u>	289
<u>Professor de Educação Básica II</u>	291
<u>Psicólogo</u>	293
<u>Repórter Fotográfico</u>	296
<u>Serralheiro</u>	298
<u>Sociólogo</u>	300
<u>Soldador</u>	302
<u>Subinspetor</u>	306
<u>Técnico Agrícola</u>	308
<u>Técnico de Enfermagem</u>	310
<u>Técnico de Laboratório</u>	312
<u>Técnico de Necropsia</u>	314
<u>Técnico de Segurança do Trabalho</u>	316
<u>Técnico de Trânsito</u>	319
<u>Técnico em Agropecuária</u>	321
<u>Técnico em Construção Civil</u>	323
<u>Técnico em Higiene Dental</u>	325
<u>Técnico em Logística</u>	327
<u>Técnico em Meio Ambiente</u>	329
<u>Técnico em Nutrição e Dietética</u>	331
<u>Telefonista</u>	333
<u>Terapeuta Ocupacional</u>	335



**DIRETORIA FINANCEIRA**

**PARECER Nº 0039/2019**

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei nº 12.970, de autoria do Executivo, que altera a Lei nº 7.827/12 (Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica).

Conforme exposto às fls. 68, a presente propositura tem como objetivo atualizar as descrições de 29 cargos de provimento efetivo, para garantir um exercício mais célere e eficiente, com maior segurança e transparência na atuação dos servidores.

De acordo com o demonstrativo de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 69/70), o impacto com a presente ação será nulo.

Com relação à previsão de deficit do Resultado Primário para o exercício atual, o mesmo leva em consideração a necessidade de previsão orçamentária de receitas e despesas que, devido às suas características técnicas e operacionais, podem não se concretizar no presente exercício.

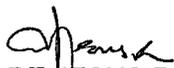
Contudo, observamos que, apesar da previsão de deficit no Resultado Primário nos dois últimos exercícios (2017 e 2018), os Resultados Primários Superavitários realizados nesses dois exercícios são um indício de responsabilidade na gestão pública do município.

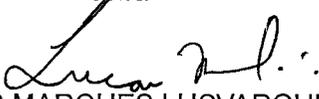
Temos, também, no presente Demonstrativo que as Despesas Totais com Pessoal serão na ordem de 45,49% (quarenta e cinco inteiros e quarenta e nove centésimos percentuais) para o presente exercício, estando, portanto, de acordo com o limite legal previsto no artigo 20 – III, “b” (54%) e com o limite prudencial previsto no artigo 22 – parágrafo único (51,3%) da Lei Complementar n. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Segue apto à tramitação.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 07 de agosto de 2019.

  
ADRIANA J. DE JESUS RICARDO  
Diretora Financeira

  
LUCAS MARQUES LUSVARGHI  
Agente de Serviços Técnicos



**PROCURADORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 1.081**

**PROJETO DE LEI Nº 12.970**

**PROCESSO Nº 83.671**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**, o presente projeto de lei altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 67/68, e vem instruída com a planilha de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 69), com o Demonstrativo de Compatibilidade com os Limites Legais (fls. 70), e cópia de parte da Lei 7827/12 (fls. 71/73) e análise da Diretoria Financeira da Casa (fls. 74).

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 0039/2019, em síntese, que os documentos de fls. 69/70 apontam impacto nulo. Conclui, a final, que o projeto segue apto à tramitação. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pela Diretora Financeira da Casa, pessoa eminentemente técnica do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Procuradoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.



**PARECER:**

O projeto de lei em estudo se nos afigura revestido da condição legalidade, encontrando respaldo na lei Orgânica de Jundiaí, no que concerne à competência (art. 6º, "caput", e inciso XX), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, IV c/c o art. 72, XII), por tratar de matéria que objetiva introduzir alterações pontuais na Lei 7827/12 (descrição de cargos que especifica)

A matéria é de natureza legislativa, em face de buscar alterar norma legal local, situando-se no mesmo nível. Sobre o prisma jurídico, portanto, o projeto de lei é constitucional e legal, posto ser da competência privativa do Poder Executivo a iniciativa das proposições que versam sobre a organização administrativa e expedição de atos e diretrizes referentes à situação funcional dos servidores. Atentamos para a informação inserida na justificativa (fls. 67/68) no sentido de explicitar pelo mérito, os motivos da apresentação da presente proposição.

A análise do mérito da proposta (*rectius*, valoração sobre os benefícios práticos que o projeto acarretará, se convertido em lei) compete ao Plenário que deverá valorar o tema na condição de "juiz do interesse público", à luz da justificativa e documentos que instruem o projeto.

**OITIVA DAS COMISSÕES**

Além da Comissão de Justiça e Redação, nos termos do disposto no inc. I do art. 139 do Regimento Interno da Edilidade, sugerimos a oitiva das Comissões de Finanças e Saúde e Previdência.



**QUÓRUM:**

O quórum é o da maioria simples dos Edis,  
conforme dispõe o art. 44, "caput", L.O.M.

Jundiaí, 08 de agosto de 2019

Ronaldo Salles Vieira  
Procurador Jurídico

Fábio Nadal Pedro  
Procurador Jurídico

*Brígida Ricetto*  
Brígida F. G. Ricetto  
Estagiária de Direito

~~*Pablo R. P. Gama*~~  
Pablo R. P. Gama  
Estagiário de Direito



**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROCESSO 83.671**

PROJETO DE LEI 12.970, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

**PARECER**

É prerrogativa conferida pela Constituição aos municípios a de legislarem sobre os temas de interesse local (suplementando, se for o caso, a legislação estadual e a federal), razão por que esta proposta se revela procedente quanto à competência. O objeto acha-se reservado à alçada privativa do Prefeito, ou seja, a alçada é-lhe privativa, motivo por que a matéria é regular na iniciativa. O documento acha-se traçado como lei segundo a hierarquia normativa e a técnica legislativa próprias.

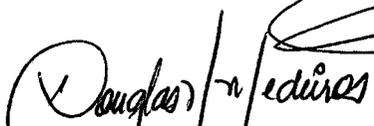
Acompanhada de documentos administrativo-financeiros hábeis, a proposta mereceu da Diretoria Financeira e da Procuradoria Jurídica posicionamentos favoráveis.

Diante do exposto e considerada a alçada jurídica que o Regimento Interno (art. 47, I) reserva a esta Comissão, este relator conclui registrando voto favorável.

Sala das Comissões, 13-08-2019.

APROVADO  
13/08/19

  
VALDECI VILAR (Delegado)  
Presidente e Relator

  
DOUGLAS MEDEIROS

  
EDICARLOS VIEIRA  
(Edicarlos Vetor Oeste)

  
PAULO SERGIO MARTINS  
(Paulo Sergio - Delegado)

  
ROGÉRIO RICARDO DA SILVA



**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**PROCESSO 83.671**

PROJETO DE LEI 12.970, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

**PARECER**

Para opinar no **mérito**, na forma regimental, a Comissão recebe proposta de iniciativa do Prefeito Municipal - acompanhada de pertinentes demonstrativos administrativo - financeiros -, que neste Legislativo recebeu da Diretoria Financeira parecer favorável.

Assim o autor justifica, basicamente, a proposta:

**“A iniciativa visa o aperfeiçoamento do exercício das funções em estudo por meio da atualização das descrições dos cargos de provimento efetivo com a finalidade de adequar as atribuições e as competências técnicas exigidas dos servidores da Administração Direta frente as necessidades dos órgãos públicos./ (...) Cumpre-nos, ainda, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.”**

Daí, no que respeita à alçada regimental desta Comissão, este relator lança voto favorável.

Sala das Comissões, 13-08-2019.

Eng. MARCELO GASTALDO  
Presidente e Relator

APROVADO  
13/08/19

CÍCERO CAMARGO DA SILVA  
(Cícero da Saúde)

LEANDRO PALMARINI

MÁRCIO PETENCOSTES DE SOUSA

RAFAEL ANTONUCCI



**COMISSÃO DE SAÚDE, ASSIST. SOCIAL E PREVIDÊNCIA**      **PROC. 83.671**  
PROJETO DE LEI 12.970, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

**PARECER**

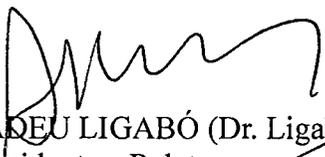
Manda o Regimento Interno (art. 47, VI) que esta Comissão emita parecer de **mérito** em propostas que tratem de: (1) Sistema Único de Saúde, Sistema Único de Assistência Social e demais temas relacionados à Seguridade Social; (2) vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, zoonose e saúde animal; (3) segurança e saúde do trabalhador; (4) saneamento básico; (5) funcionalismo público e seu regime jurídico; criação, extinção ou transformação de cargos, carreiras ou funções; organização e reorganização de repartições da administração direta ou indireta.

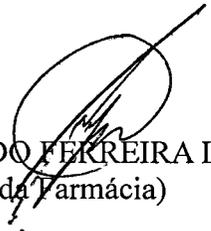
Tal amplitude de matérias compreende aquela tratada nos presentes autos, no bojo dos quais, mais exatamente na própria justificacão autoral, se encontra competentemente realçado o mérito da proposta.

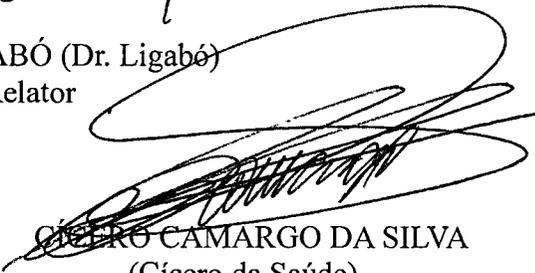
Daí porque, em conclusão, este relator expede voto favorável.

Sala das Comissões, 13-08-2019.

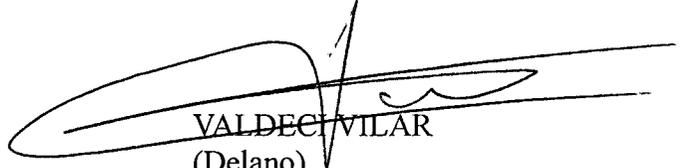
APROVADO  
13/08/19

  
WAGNER TADEU LIGABÓ (Dr. Ligabó)  
Presidente e Relator

  
ARNALDO FERREIRA DE MORAES  
(Arnaldo da Farmácia)

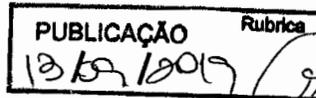
  
CÍCERO CAMARGO DA SILVA  
(Cícero da Saúde)

  
EDICARLOS VIEIRA  
(Edicarlós Vektor Oeste)

  
VALDECIVILAR  
(Delano)



Processo 83.671



*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI N.º. 12.970**

Altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em dez de setembro de 2019 o Plenário aprovou:

**Art. 1º** O Anexo XVIII da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Técnico em Construção Civil;*
- II - Técnico em Agropecuária;*
- III - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;*
- IV - Agente de Serviços Operacionais;*
- V - Operador de Trânsito e Tráfego;*
- VI - Técnico em Logística;*
- VII - Técnico em Nutrição e Dietética;*
- VIII - Professor de Educação Básica II;*
- IX - Assistente Técnico de Gestão;*
- X - Assistente Técnico Tributário;*
- XI - Encarregado de Serviços e Obras;*



(Autógrafo do PL 12.970 – fls. 2)

- XII - Técnico Agrícola;*
- XIII - Técnico em Meio Ambiente;*
- XIV - Bibliotecário;*
- XV - Educador Esportivo;*
- XVI - Sociólogo;*
- XVII - Agente de Trânsito;*
- XVIII - Auxiliar de Consultório Dentário;*
- XIX - Operador de Máquinas;*
- XX - Educador Social;*
- XXI - Eletricista;*
- XXII - Motorista de Veículos Leves;*
- XXIII - Procurador do Município;*
- XXIV - Motorista de Veículos Pesados;*
- XXV - Técnico de Enfermagem;*
- XXVI - Técnico de Laboratório;*
- XXVII - Técnico em Higiene Dental;*
- XXVIII - Agente Comunitário de Saúde e,*
- XXIX – Engenheiro.*

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dez de setembro de dois mil e  
dezenove (10/09/2019).

*Fauaz Taça*  
**FAOUAZ TAÇA**  
Presidente



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;</li><li>• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;</li><li>• Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;</li><li>• Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;</li><li>• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;</li><li>• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;</li><li>• Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;</li><li>• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;</li><li>• Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;</li><li>• Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;</li><li>• Dar orientação técnica profissional aos munícipes;</li><li>• Executar e orientar a elaboração de projetos populares;</li><li>• Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;</li><li>• Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água 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. Registro no órgão de classe. Habilitação A e B.

**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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
----------------------------	--	--



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;</li><li>• Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;</li><li>• Promover organização, extensão e capacitação rural;</li><li>• Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;</li><li>• Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;</li><li>• Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;</li><li>• Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;</li><li>• Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</li><li>• Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li></ul>





(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;</li><li>• Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;</li><li>• Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;</li><li>• Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;</li><li>• 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;</li><li>• Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;</li><li>• Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;</li><li>• Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;</li><li>• Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;</li><li>• Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;</li><li>• Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente,</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;

- 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;



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- 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;
- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, no tocante a legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Prestar informações em autos de processos de recursos de multa aplicados no sistema de transporte, dentro dos prazos previstos na legislação;
- Contribuir e participar na elaboração de programas e projetos em sua área de atuação, propondo medidas para melhoria do serviço;
- Elaborar e fornecer relatórios e levantamentos solicitados pela chefia;
- 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:

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

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

*Ime*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/I</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>Carregar e descarregar materiais e equipamentos;</li><li>Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;</li><li>Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;</li><li>Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;</li><li>Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;</li><li>Preparar e distribuir café;</li><li>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;</li><li>Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li><li>Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção, socialização e condicionamento físico dos cães; seguindo as normas estabelecidas;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Fundamental			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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	
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	

*Fony*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;</li><li>Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;</li><li>Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;</li><li>Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;</li><li>Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;</li><li>Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>

Fery



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
6 meses

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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

<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

<b>ELABORAÇÃO</b>		
Por:	Data:	Última Atualização:

<b>APROVAÇÕES</b>		
_____	_____	_____
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente;</li><li>• Executar conferências de materiais na recepção e na expedição;</li><li>• Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;</li><li>• Controlar movimentação de materiais na organização;</li><li>• Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>

*Fazey*





(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;</li><li>• Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;</li><li>• 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;</li><li>• Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;</li><li>• Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;</li><li>• Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;</li><li>• Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;</li><li>• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li><li>• Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);</li><li>• Colaborar no treinamento de pessoal operacional;</li><li>• Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;</li><li>• Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;</li><li>• Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

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 mais Técnico em Nutrição e Dietética. 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	
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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	--

*Fony*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB II/A**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Ministrará aulas específicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos, na Educação Especial e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional, de acordo com sua licenciatura.

## 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.

*Foz*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.			
Registro no órgão de classe para licenciatura em Educação Física.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			
	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	

*Josy*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li><li>• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li><li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li><li>• Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>

*Fou*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado. Registro no órgão de classe, exceto para: Informática, Informática para Internet e Redes de Computadores.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			<b>1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			<b>x</b>
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
Atendimento ao Público			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	
<b>GESTOR DA UNIDADE</b>		<b>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>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 área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</li><li>Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;</li><li>Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</li><li>Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentem as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;</li><li>Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</li><li>Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;</li><li>Analisar as cláusulas financeiras / previdenciárias;</li><li>Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;</li><li>Efetuar a atualização econômica / financeira dos contratos;</li><li>Elaborar cálculos de desapropriação;</li><li>Analisar o reajuste / realinhamento de contratos;</li><li>Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;</li><li>Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;</li><li>Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;</li><li>Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;</li><li>Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;</li><li>Acompanhar o gerenciamento de informações;</li><li>Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;</li><li>Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;</li><li>Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;</li><li>Recomendar, implementar modificações. Inovações e soluções para processo de trabalho;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>FORMAÇÃO:</b>				
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças e Gestão de Políticas Públicas. Registro no órgão de classe.				
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>				
6 meses				
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			<b>1 – Básico</b> <b>2 - Intermediário</b> <b>3 – Domínio</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados				<b>x</b>
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação				<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação				<b>x</b>
Atendimento ao Público				<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>				
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.				
<b>ELABORAÇÃO</b>				
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>		
<b>APROVAÇÕES</b>				
<hr/> <b>GESTOR DA UNIDADE</b>	<hr/> <b>GESTOR DA UNIDADE</b>	<hr/> <b>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;</li><li>• Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;</li><li>• Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;</li><li>• Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;</li><li>• Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;</li><li>• Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>





(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;</li><li>Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;</li><li>Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;</li><li>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;</li><li>Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;</li><li>Atender ao público;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico na área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;</li><li>• Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;</li><li>• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;</li><li>• Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;</li><li>• Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;</li><li>• Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;</li><li>• Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;</li><li>• Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;</li><li>• Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	

*Jel*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: BIBLIOTECÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;</li><li>• Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;</li><li>• Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas</li><li>• Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;</li><li>• Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;</li><li>Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;</li><li>Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;</li><li>Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;</li><li>Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;</li><li>Elaborar o programa de atividades esportivas;</li><li>Zelar pelo material utilizado nas atividades;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>FORMAÇÃO:</b>				
Superior completo em Educação Física. Registro no órgão de classe.				
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>				
6 meses				
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>				
Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,				
<b>ELABORAÇÃO</b>				
Por:	Data:	Última Atualização:		
<b>APROVAÇÕES</b>				
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS		

*José*



*Jud*

(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: SOCIÓLOGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

## 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.

*Fony*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Sociologia. Registro no DRT.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;</li><li>• 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;</li><li>• Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;</li><li>• Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;</li><li>• Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;</li><li>• Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.</li><li>• 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;</li><li>• Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;</li><li>• Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;</li><li>• Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;</li><li>• Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;</li><li>• Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;</li><li>• Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;</li><li>• Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;</li><li>• 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;</li><li>• Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;</li><li>• Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda,</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- 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 C.

**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**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
----------------------------	--	--

*July*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, orientação e procedimentos simplificados de odontologia;</li><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, auxiliando no seu atendimento;</li><li>• Marcar consultas para o atendimento odontológico;</li><li>• Preencher e anotar fichas clínicas referentes ao atendimento no consultório dentário;</li><li>• Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória;</li><li>• Executar atividades de desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos;</li><li>• Revelar e montar radiografias intra-orais, promovendo o isolamento do paciente do campo operatório;</li><li>• Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;</li><li>• Aplicar métodos para controle de cáries dental, orientando os pacientes sobre a higiene bucal;</li><li>• Participar de atividades de educação e orientação em saúde;</li><li>• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li><li>• Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>





*Jul*

(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR //L**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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;
- 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.



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

**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**

<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-----------	---



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: EDUCADOR SOCIAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações afirmativas, mediadoras e formativas em espaço fixo ou itinerante, com objetivo de garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social. Procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, viabilizando seus respectivos encaminhamentos.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;</li><li>• Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes;</li><li>• Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e /ou vulnerabilidade social;</li><li>• Construir o processo de saída das ruas de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços como forma de moradia e/ou sobrevivência e, possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;</li><li>• Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;</li><li>• Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;</li><li>• Atuar com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias usuários dos serviços de acolhimento institucional, participando do trabalho social típico dos serviços, que envolvem: trabalho interdisciplinar, a construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; informação, comunicação e defesa de direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar e, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação dos serviços; organização do banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos. Desenvolver nestes serviços, atividades de: acolhida e recepção, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, apoio à</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- família na sua função protetiva; auxílio nos cuidados pessoais dos usuários (banho, alimentação e etc); orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais com resolutividade; orientação ou auxílio para acesso à documentação pessoal;
- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação;
  - Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em circunstância de acolhimento institucional;
  - Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos 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 e fortalecendo-a para um "agir" coletivo;
  - Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; objetivando levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social;
  - Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar na rede de garantia de direitos;
  - Prestar orientações à comunidade em geral no que se refere a pessoas em situação de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social;
  - Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
  - Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
  - Coordenar as atividades diárias das oficinas socioeducativas desenvolvidas pelo município;
  - Promover e participar de atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias;
  - Contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar droga dependentes nos encaminhamentos para tratamento;
  - Promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
  - Facilitar o trabalho intersetorial;
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação;



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>FORMAÇÃO:</b>				
Superior completo nas áreas de - Ciências Humanas: História, ou Filosofia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Sociologia; Ciência Social Aplicada: Serviço Social ou Direito; Ciência da Saúde: Educação Física; Linguística, Letras e Artes: Letras ou Artes.				
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>				
06 (seis) meses: Comprovados em trabalhos com crianças e/ou adolescentes ou jovens ou adultos ou idosos ou famílias, ou população de rua ou segmentos em vulnerabilidade social.				
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			<b>1 – Básico</b> <b>2 - Intermediário</b> <b>3 – Domínio</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>				
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica				
<b>ELABORAÇÃO</b>				
Por:	Data:	Última Atualização:		
<b>APROVAÇÕES</b>				
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/>	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS		



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede energizada, incluindo trabalho em altura;</li><li>• 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;</li><li>• Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;</li><li>• Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada;</li><li>• 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;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li><li>• Executar trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;</li><li>• Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;</li><li>• Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado;</li><li>• Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;</li><li>• Ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
- Ensino Médio.			
- Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).			
- Comprovação de conclusão de curso de aperfeiçoamento da Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, com carga horária mínima de 40h.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li><li>• Zelar pela segurança dos passageiros;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul> <p><b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			
	1 – Básico	2	3
	2 - Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PDM I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar o Município judicialmente e assistir aos órgãos da Administração Direta com a finalidade de defender o interesse público e a Municipalidade enquanto pessoa jurídica de direito público interna.</li></ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Administração Pública Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos;</li><li>• Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li><li>• Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Administração Pública Municipal;</li><li>• 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;</li><li>• Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;</li><li>• Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;</li><li>• Interpretar normas legais e administrativas;</li><li>• Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Gestores;</li><li>• 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;</li><li>• Participar de processos administrativos disciplinares no interesse da Administração Municipal procedendo à sua orientação;</li><li>• Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";</li><li>• Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li><li>• Prestar assistência aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta em assuntos de natureza jurídica;</li><li>• 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 juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</li><li>• Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li><li>• Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;</li><li>• Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</li><li>• Promover a execução da dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;</li><li>• Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

**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**

_____ GESTOR DE UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	----------------	--

*Lucy*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR III</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos pesados, como: ônibus, ônibus especiais, micro-ônibus, caminhões, carretas, chassis-plataforma, reboques ou semirreboques e suas combinações; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li><li>• Zelar pela segurança dos passageiros;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Veículos cujo peso bruto total (PBT) seja superior a 3.500 kg e/ou a lotação exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.</li><li>• <b>Somente em situações de emergência ou eventualidades</b>, poderá dirigir os veículos autorizados para o cargo de Motorista de Veículos Leves.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			
	1 – Básico	2	3
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Direção Defensiva			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

## 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.



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ 	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO PESSOAS	

*[Handwritten Signature]*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades em laboratório de análises clínicas.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>LABORATÓRIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</li><li>• Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;</li><li>• Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;</li><li>• Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;</li></ul>
<b>ATIVIDADES GERAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;</li><li>• Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li><li>• Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;</li><li>• Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;</li><li>• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio com Técnico Profissionalizante. Registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

## 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;



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Saúde Bucal. 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**

<p>_____</p> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>
---------------------------------------	--------------	---

*[Handwritten Signature]*



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li><li>• Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;</li><li>• Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li><li>• Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;</li><li>• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>• Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li><li>• Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;</li><li>• Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;</li><li>• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> 	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ENGENHEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do Trabalho, alimentos, 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.</li></ul>

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;</li><li>Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;</li><li>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;</li><li>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.;</li><li>Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;</li><li>Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li></ul>



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- 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 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;
- Fazer, observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e os referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária;
- Fiscalizar a fabricação, conservação, estocagem, preservação, distribuição e transporte de produtos alimentícios industrializados e bebidas;
- Apreender alimentos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Elaborar relatórios, laudos, e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;



(Autógrafo do PL 12.970 – anexo)

- Determinar padrões de qualidade para os processos (desde a matéria prima até o transporte do produto final), planejando e implementando a estrutura para análise e monitoramento destes processos;
- 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

	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

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



PROJETO DE LEI N.º 12.970

PROCESSO N.º. 83.671

**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

11/09/19

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

*Salveira Ramos*

RECEBEDOR:

*Christiane*

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

[Empty box for stamp]

(15 dias úteis - LOJ, art. 53)

PRAZO VENCÍVEL em:

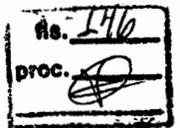
02/10/19

*[Signature]*  
Diretor Legislativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

EXPEDIENTE



OF. GP.L. nº 304/2019

Processo nº 3.791-1/2018



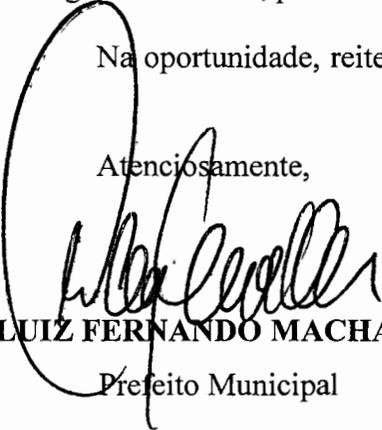
Jundiaí, 12 de setembro de 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 9.277, objeto do Projeto de Lei nº 12.970, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

  
LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Ao

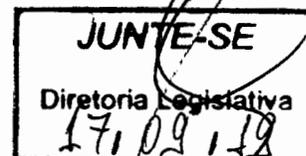
Exmo. Sr.

Vereador FAOUAZ TAHA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N E S T A

scc.1





**LEI N.º 9.277, DE 12 DE SETEMBRO DE 2019**

Altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para redescrever os cargos públicos que especifica.

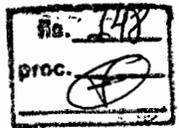
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 10 de setembro de 2019, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** O Anexo XVIII da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Técnico em Construção Civil;*
- II - Técnico em Agropecuária;*
- III - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;*
- IV - Agente de Serviços Operacionais;*
- V - Operador de Trânsito e Tráfego;*
- VI - Técnico em Logística;*
- VII - Técnico em Nutrição e Dietética;*
- VIII - Professor de Educação Básica II;*
- IX - Assistente Técnico de Gestão;*
- X - Assistente Técnico Tributário;*
- XI - Encarregado de Serviços e Obras;*
- XII - Técnico Agrícola;*
- XIII - Técnico em Meio Ambiente;*
- XIV - Bibliotecário;*
- XV - Educador Esportivo;*
- XVI - Sociólogo;*
- XVII - Agente de Trânsito;*
- XVIII - Auxiliar de Consultório Dentário;*
- XIX - Operador de Máquinas;*
- XX - Educador Social;*
- XXI - Eletricista;*
- XXII - Motorista de Veículos Leves;*

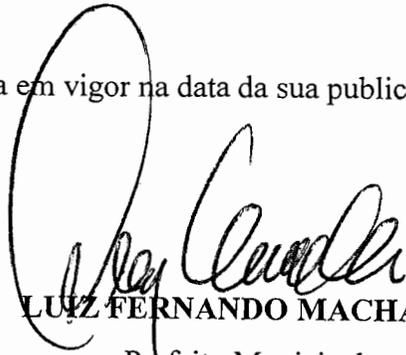


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.277/2019 – fls. 2)



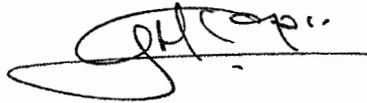
- XXIII - Procurador do Município;*
- XXIV - Motorista de Veículos Pesados;*
- XXV - Técnico de Enfermagem;*
- XXVI - Técnico de Laboratório;*
- XXVII - Técnico em Higiene Dental;*
- XXVIII - Agente Comunitário de Saúde e,*
- XXIX – Engenheiro.*

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

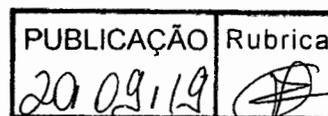


**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

### 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 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. Registro no órgão de classe. Habilitação A e B.

**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**

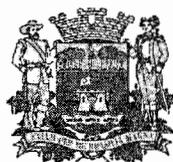
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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;



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais curso Técnico na área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses.			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

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

### ATRIBUIÇÕES

- 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, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- 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;
- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, no tocante a legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Prestar informações em autos de processos de recursos de multa aplicados no sistema de transporte, dentro dos prazos previstos na legislação;
- Contribuir e participar na elaboração de programas e projetos em sua área de atuação, propondo medidas para melhoria do serviço;
- Elaborar e fornecer relatórios e levantamentos solicitados pela chefia;
- 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:**

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**

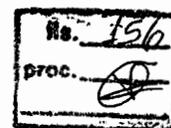
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

**ELABORAÇÃO**

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

**APROVAÇÕES**

<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/>	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------	-------	---



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Carregar e descarregar materiais e equipamentos;</li> <li>• Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;</li> <li>• Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;</li> <li>• Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;</li> <li>• Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;</li> <li>• Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;</li> <li>• Preparar e distribuir café;</li> <li>• 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;</li> <li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</li> <li>• Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção, socialização e condicionamento físico dos cães; seguindo as normas estabelecidas;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Fundamental			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
	Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

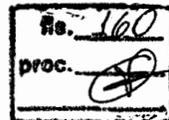
- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos e fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo utilizando equipamentos diversos.

**ATRIBUIÇÕES**

- 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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

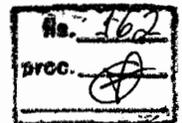
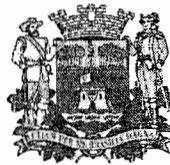
- Executar processos de planejamento, operação e controle de programação da produção de bens e serviços, programação da manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de movimentação, de expedição e de distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia da informação.

**ATRIBUIÇÕES**

- 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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Logística. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GETOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

### 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.

### ATRIBUIÇÕES

- 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 mais Técnico em Nutrição e Dietética. 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	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

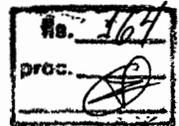
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

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

**APROVAÇÕES**

<hr/> GESTOR DA UNIDADE	<hr/> _____	<hr/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
-------------------------	-------------	---



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Ministrará aulas específicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos, na Educação Especial e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional, de acordo com sua licenciatura.

### 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.

Registro no órgão de classe para licenciatura em Educação Física.

#### 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

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li> <li>• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li> <li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li> <li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li> <li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li> <li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li> <li>• Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado. Registro no órgão de classe, exceto para: Informática, Informática para Internet e Redes de Computadores.

**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**

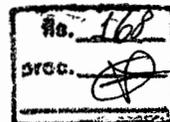
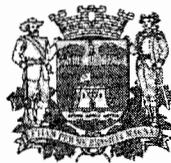
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

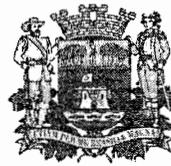
Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

<hr/> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<hr/>	<hr/> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTAO DE PESSOAS</p>
--------------------------------	-------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</li> <li>• Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;</li> <li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</li> <li>• Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentem as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;</li> <li>• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</li> <li>• Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;</li> <li>• Analisar as cláusulas financeiras / previdenciárias;</li> <li>• Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;</li> <li>• Efetuar a atualização econômica / financeira dos contratos;</li> <li>• Elaborar cálculos de desapropriação;</li> <li>• Analisar o reajuste / realinhamento de contratos;</li> <li>• Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;</li> <li>• Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;</li> <li>• Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;</li> <li>• Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;</li> <li>• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;</li> <li>• Acompanhar o gerenciamento de informações;</li> <li>• Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;</li> </ul>



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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças e Gestão de Políticas Públicas. 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
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, 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:

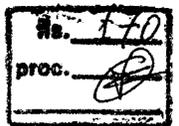
Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

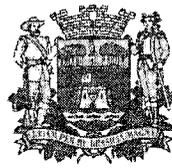
- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente.

**ATRIBUIÇÕES**

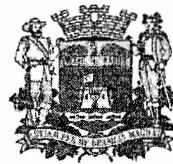
- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente;
- Distribuir tarefas entre os componentes 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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> GESTOR DA UNIDADE	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;</li> <li>• Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;</li> <li>• Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;</li> <li>• 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;</li> <li>• Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;</li> <li>• Atender ao público;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico na área. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio	
		1	2
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ 	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

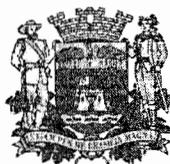
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/C**

**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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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 ( <b>LABI e recursos hídricos e outros</b> )			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

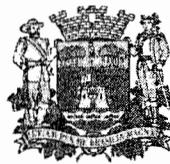
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**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.



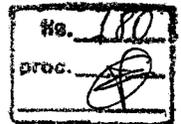
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Normas técnicas da área de atuação			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;</li> <li>• Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;</li> <li>• Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;</li> <li>• Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;</li> <li>• Elaborar o programa de atividades esportivas;</li> <li>• Zelar pelo material utilizado nas atividades;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Educação Física. Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: SOCIÓLOGO**

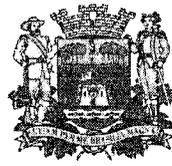
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiá; 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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Sociologia. Registro no DRT.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
GESTOR DA UNIDADE		GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

### 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 C.

**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.

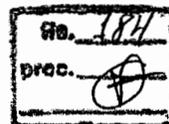
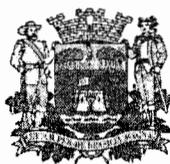
**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F**

### 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 mais curso técnico profissionalizante na área. 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**

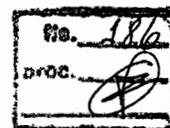
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	-------	--



### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/L**

### 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;
- 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**

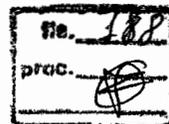
Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
----------------------------	--



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

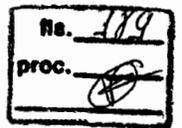
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Desenvolver ações afirmativas, mediadoras e formativas em espaço fixo ou itinerante, com objetivo de garantir a atenção, defesa e proteção à pessoas em situações de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social. Procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, viabilizando seus respectivos encaminhamentos.

**ATRIBUIÇÕES**

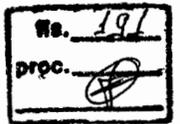
- Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;
- Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes;
- Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e /ou vulnerabilidade social;
- Construir o processo de saída das ruas de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços como forma de moradia e/ou sobrevivência e, possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;
- Atuar com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias usuários dos serviços de acolhimento institucional, participando do trabalho social típico dos serviços, que envolvem: trabalho interdisciplinar, a construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; informação, comunicação e defesa de direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar e, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação dos serviços; organização do banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos. Desenvolver nestes serviços, atividades de: acolhida e recepção, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, apoio à família na sua função protetiva; auxílio nos cuidados pessoais dos usuários (banho, alimentação e etc); orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais com resolutividade; orientação ou auxílio para acesso a documentação pessoal;



- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em circunstância de acolhimento institucional;
- Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos 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 e fortalecendo-a para um "agir" coletivo;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social; objetivando levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social;
- Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar na rede de garantia de direitos;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que se refere a pessoas em situação de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas socioeducativas desenvolvidas pelo município;
- Promover e participar de atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias;
- Contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar droga dependentes nos encaminhamentos para tratamento;
- Promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Facilitar o trabalho intersetorial;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação;



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo nas áreas de - Ciências Humanas: História, ou Filosofia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Sociologia; Ciência Social Aplicada: Serviço Social ou Direito; Ciência da Saúde: Educação Física; Linguística, Letras e Artes: Letras ou Artes.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 (seis) meses: Comprovados em trabalhos com crianças e/ou adolescentes ou jovens ou adultos ou idosos ou famílias, ou população de rua ou segmentos em vulnerabilidade social.			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por: _____	Data: _____	Última Atualização: _____	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ELETRICISTA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede energizada, incluindo trabalho em altura;
- 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 manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada;
- 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 trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;
- Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;
- Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado;
- Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;
- Ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
- Ensino Médio. - Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10). - Comprovação de conclusão de curso de aperfeiçoamento da Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, com carga horária mínima de 40h.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

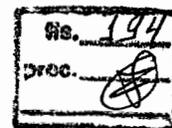
- Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

### 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.

### TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:

- Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>X</b>
Direção Defensiva			<b>X</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr/> <b>GESTOR DA UNIDADE</b>	<hr/> 	<hr/> <b>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PDM I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir aos órgãos da Administração Direta com a finalidade de defender o interesse público e a Municipalidade enquanto pessoa jurídica de direito público interna.

### ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Administração Pública Municipal 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 Administração Pública Municipal;
- 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 Administração Pública Municipal Direta;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Gestores;
- 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 processos administrativos disciplinares no interesse da Administração Municipal procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta 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 juizes 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;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.



**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**

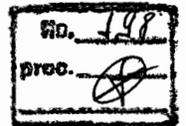
Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

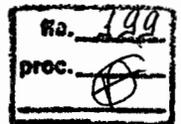
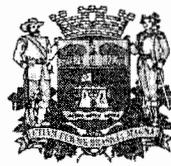
_____ GESTOR DE UNIDADE	_____ 	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTAO DE PESSOAS
----------------------------	-----------	--



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos pesados, como: ônibus, ônibus especiais, micro-ônibus, caminhões, carretas, chassis-plataforma, reboques ou semirreboques e suas combinações; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;</li> <li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;</li> <li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;</li> <li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li> <li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</li> <li>• Zelar pela segurança dos passageiros;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul> <p><b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veículos cujo peso bruto total (PBT) seja superior a 3.500 kg e/ou a lotação exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.</li> <li>• <b>Somente em situações de emergência ou eventualidades</b>, poderá dirigir os veículos autorizados para o cargo de Motorista de Veículos Leves.</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 – Básico		
	2 - Intermediário		
	3 – Domínio		
	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Direção Defensiva			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>GESTOR DA UNIDADE</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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.

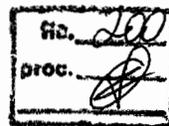
**ATRIBUIÇÕES**

**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 mais Técnico em Enfermagem. 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:

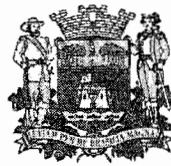
Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO PESSOAS



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas.

**ATRIBUIÇÕES**

**LABORATÓRIO**

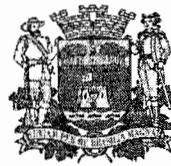
- Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da 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;



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio com Técnico Profissionalizante. Registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ 	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C**

**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.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Saúde Bucal. Registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</li> <li>• Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;</li> <li>• Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li> <li>• Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;</li> <li>• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li> <li>• Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li> <li>• Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;</li> <li>• Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;</li> <li>• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ GESTOR DA UNIDADE	_____ _____	_____ GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS	



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ENGENHEIRO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA I/A**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do Trabalho, alimentos, 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 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;
- Fazer, observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e os referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária;
- Fiscalizar a fabricação, conservação, estocagem, preservação, distribuição e transporte de produtos alimentícios industrializados e bebidas;
- Apreender alimentos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Elaborar relatórios, laudos, e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Determinar padrões de qualidade para os processos (desde a matéria prima até o transporte do produto final), planejando e implementando a estrutura para análise monitoramento destes processos;
- 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

	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**

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE

\_\_\_\_\_  
GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

**PROJETO DE LEI Nº 12.970**

**Juntadas:**

fls 02 a 73 em 05/08/19 hu/19.  
fls. 74 em 08/08/19 Lucas ml.:; fls. (#) 76/78 em 08/08/  
19 13. fls. 79/81 em 14/08/19 20.  
fls. 82 a 145 em 11/09/2019, *Jul*  
fls. 146 a 209, em 17/09/19 ~~19~~

**Observações:**