



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI Nº 3.017 DE 23 DE AGOSTO DE 1993

“Dispõe sobre reclassificação de cargos, revalorização das tabelas de vencimentos, criação, transformação e alteração de denominação de cargos da Prefeitura Municipal, suas autarquias e fundações, e dá outras providências.”

FLÁVIO TONIN, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Os cargos públicos municipais, autárquicos e fundacionais terão os respectivos padrões de vencimentos fixados em lei.

§ 1º - Além do vencimento fixado para o cargo respectivo o servidor municipal só poderá receber dos cofres municipais outras vantagens pecuniárias que tenham sido fixadas em lei.

§ 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos funcionários de nível universitário, ocupantes de cargos isolados de provimento em comissão, e aos servidores celetistas de nível universitário, um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento ou seu salário.

Art. 2º - Os proventos do aposentado são equiparados ao padrão de vencimento previsto para o cargo idêntico ou que mais se assemelhe ao cargo em que se deu a aposentadoria, acrescidos das vantagens a que tinha direito.

Art. 3º - Em decorrência da aplicação da presente lei fica assegurada a todos os servidores municipais, autárquicos e fundacionais, uma majoração mínima de 46,95% (quarenta e seis inteiros e noventa e cinco centésimos por cento).

Art. 4º - Os proventos e pensões que não tenham condições de ser equiparados a um dos padrões de vencimentos previstos nesta lei, de conformidade com o disposto no art. 2º, ficam majorados em 46,95% (quarenta e seis inteiros e noventa e cinco centésimos por cento).



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 59 - A majoração de vencimentos e salários dos servidores municipais, autárquicos e fundacionais será concedida por lei.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, mensalmente, por Decreto, reajuste dos vencimentos e salários dos servidores municipais, autárquicos e fundacionais, que não seja superior à inflação acumulada desde o último reajustamento.

Art. 60 - Ficam criados os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal:

NUMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
02	Agente Administrativo	E	I
08	Agente Fiscal	E	I
22	Agente Fiscal de Urbanismo	D	I
04	Agente Fiscal Sanitário	F	I
20	Artífice	C	I
03	Assistente de Tesouraria	F	I
02	Auxiliar Administrativo	C	I
10	Auxiliar Consultório Dentário	C	I
03	Auxiliar de Laboratorio	D	I
12	Auxiliar de Saúde	C	I
44	Auxiliar de Serviços	A	I
09	Auxiliar de Topografia	A	I
20	Cozinheira	B	I
10	Assistente Depto. de Pessoal	B	I
10	Guarda de Patrimônio	B	I
01	Instrutor Setor Gráfico e Artístico	H	I
40	Monitor	C	I
06	Motorista	D	I
07	Operador de Máquinas	E	I
01	Operador de Microcomputador	D	I
01	Professor de Educação Artística	H	I
54	Servente	A	I
03	Desenhista	F	I
03	Desenhista Imobiliário	D	I
05	Programador de Sistemas	F	I
09	Técnico de Enfermagem	G	I
02	Técnico de Radiologia	G	I
01	Técnico de Contabilidade	G	I
01	Arquiteto	K	I
24	Assistente Social	I	I
03	Biomédico	I	I



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
03	Bioquímico	I	I
01	Contador	I	I
10	Enfermeiro	K	I
08	Guarda Munic. de 3ª Classe	B	II
05	Guarda Munic. de 2ª Classe	C	II
04	Guarda Munic. de 1ª Classe	D	II
03	Guarda Mun. Classe Especial	E	II
02	Guarda Mun. Classe Distinta	F	II
02	Sub-Inspetor Div. Guarda Municipal	G	II
01	Inspetor Divisão Guarda Municipal	H	II
04	Engenheiro	K	I
06	Fisioterapeuta	I	I
06	Fonoaudiólogo	I	I
61	Médico	M	I
02	Nutricionista	I	I
04	Pedagogo	I	I
03	Procurador	K	I
25	Professor de Educação Física	I	II
20	Psicólogo	I	II
10	Secretária	D	I
14	Terapeuta Ocupacional	I	I
15	Visitador Sanitário	B	I
05	Instrutor de Formação Profissional	C	I
01	Analista de Sistemas	I	I
02	Biólogo	I	I
02	Farmacólogo	I	I
01	Mecânico de Manutenção	E	I

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC:



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
03	Auxiliar Administrativo	C	V
01	Monitor de Biblioteca	G	VV
01	Encarregado de Serviços	D	VV
04	Guarda do Patrimônio	B	V

Art. 89 - Fica extinto o cargo isolado de provimento em comissão de Diretor Presidente no quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC.

Art. 90 - Ficam criados os seguintes cargos isolados, de provimento em comissão, no Quadro de Pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC:

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
01	Coordenador Setor de Pessoal	C-K	VII
01	Coordenador Setor de Contabilidade	C-K	VII
01	Supervisor de Monitoria	C-H	VII

Art. 10 - Ficam extintos os cargos de carreira de Auxiliar de Mecânico e de Coordenador Geral de Unidades de Saúde, de provimento efetivo.

Art. 11 - O cargo de carreira de provimento efetivo, de Secretário da Junta de Serviço Militar fica transformado em cargo isolado, de provimento em comissão, com padrão de vencimento correspondente à Referência C-M, da Tabela VII.

Art. 12 - Ficam criados os seguintes cargos isolados, de provimento em comissão, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal:



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
01	Agente Cultural	C-H	VII
01	Assessor Parlamentar	C-E	VII
02	Chefe de Serviços Administrativos	C-J	VII
02	Chefe de Serviços Técnicos	C-J	VII
01	Supervisor de Programa de Saúde Escolar	C-H	VII
01	Supervisor de Programa de Saúde Mental	C-H	VII
04	Coordenador de Serviços de Saúde	C-K	VII
01	Engenheiro Consultor	C-C	VII
02	Fotógrafo	C-M	VII
01	Jornalista	C-H	VII
02	Relações Públicas	C-J	VII
01	Diretor Administrativo-FUNSERV	C-E	VII
01	Diretor Financeiro -FUNSERV	C-E	VII
01	Assessor Técnico - FUNSERV	C-E	VII

Art. 13 - Ficam extintos os seguintes cargos isolados de provimento em comissão da Prefeitura Municipal:

I - Chefe dos Serviços de Relações Públicas;

II - Coordenador de Transporte Interno da Saúde;

III - Chefe de Apoio à Fiscalização de Rendas Mobiliárias; e

IV - Chefe da Divisão de Lançamento e Controle de Tributos Sobre Construção Civil.

Art. 14 - O cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Lançamento e Controle de Rendas Mobiliárias da Prefeitura Municipal, passa a denominar-se Chefe da Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de Rendas Mobiliárias.

Art. 15 - Fica criado um cargo de carreira de Médico, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Municipal de Previdência Social - SEPREV, cujo padrão de vencimento corresponderá à Referência M.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 16 - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, ficam reestruturados, com novas denominações, de conformidade com os Anexos I, V, VI, VII, VIII, IX, X, e XI que acompanham e fazem parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 17 - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE de Indaiatuba, ficam reestruturados e com novas denominações, de conformidade com os Anexos II, XII, XIII, XIV, XV e XVI que acompanham e fazem parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 18 - Ficam extintos os seguintes cargos de carreira no Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE:

I - 06 cargos de Auxiliar de Serviços;

II - 01 cargo de Auxiliar Administrativo;

III - 03 cargos de Agente Fiscal de Consumo; e

IV - 09 cargos de Agente Administrativo.

Art. 19 - Ficam criados os seguintes cargos de carreira, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE:

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
01	Cozinheira	B	IV
10	Guarda	B	IV
01	Auxiliar de Enfermagem	D	IV
01	Telefonista-Arquivista	D	IV
03	Agente de Fiscalização	D	IV
02	Mecânico de Manutenção	E	IV
01	Auxiliar de Tesouraria	E	IV

Art. 20 - Ficam criados os seguintes cargos isolados de provimento em comissão no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE:



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO	
		REFER.	TABELA
01	Diretor do Depto. Água e Fluentes	C-E	VII
01	Diretor do Depto. de Manutenção	C-E	VII

Art. 21 - Fica extinto o cargo isolado de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Captação e Tratamento, do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE.

Art. 22 - Os cargos de carreira, de provimento efetivo, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, ficam reestruturados e com novas denominações, de conformidade com os Anexos III, XVII, XVIII e XIX que acompanham e fazem parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 23 - Os cargos de carreira de provimento efetivo do Serviço Municipal de Previdência Social - SEPREV, ficam reestruturados e com novas denominações, de conformidade com os Anexos IV, XX e XXI que acompanham e fazem parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 24- Os padrões de vencimento dos cargos isolados de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE de Indaiatuba, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC e do Serviço Municipal de Previdência Social - SEPREV, passam a ser os constantes dos Anexos XXII, XXIII, XXIV e XXV, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 25 - Ficam estabelecidas, para os cargos de carreira da Prefeitura Municipal e de suas autarquias e fundações, as escalas de padrões de vencimento constantes das Tabelas I, II, III, IV, V, e VI, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

§ 1º - Os vencimentos são expressos por Referência alfabética, seguida dos números 1, 2, 3, 4 e 5, indicadores dos graus da progressão horizontal.

§ 2º - Os funcionários da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC que obtiveram progressão horizontal para os graus B, C, D, ou E, ou foram



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

enquadrados num desses graus, de acordo com a Lei 2.826 de 20 de maio de 1992, serão enquadrados nos graus 2, 3, 4 ou 5, respectivamente.

§ 3º - Os funcionários municipais, autárquicos e fundacionais terão como padrão inicial de vencimento o padrão correspondente ao grau 1.

Art. 26 - A concessão da progressão horizontal obedecerá o regulamento baixado por Decreto do Executivo.

Art. 27 - Fica mantido o sistema de carreira estabelecido na Lei 2.712 de 02 de agosto de 1991.

§ 1º - Os padrões de vencimento previstos nesta lei, para os cargos de carreira, correspondem ao Nível I da carreira.

§ 2º - A promoção do funcionário para os Níveis II e III da carreira obedecerá o regulamento baixado por Decreto do Executivo.

Art. 28 - Fica estabelecida para os cargos isolados de provimento em comissão da Prefeitura Municipal e de suas autarquias e fundações a escala de padrões de vencimento constante da Tabela VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 29 - As funções gratificadas criadas pelo art. 5º da Lei 2.826 de 20 de maio de 1992, na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC passam a ser as constantes do Anexo XXVI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 30 - Os funcionários terão incorporado ao seu patrimônio, para todos os efeitos de direito, a cada ano ininterrupto e completo de efetiva percepção de vantagens pecuniárias, devida e legalmente autorizadas, ou de diferença de remuneração em decorrência do exercício, a qualquer título, de cargos de referências superiores aos de que são titulares, o valor correspondente a 10% (dez por cento) da vantagem ou da diferença de remuneração, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 1º - Os valores anuais incorporados ao patrimônio do funcionário serão anotados em seu prontuário e reajustados sempre e na mesma proporção que ocorrer reajuste geral dos vencimentos do funcionalismo.





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 2º - Ao funcionário que desfrutar de duas ou mais diferentes situações estipendiárias concomitantemente, no período aquisitivo do direito de incorporação previsto neste artigo, será assegurado o direito de incorporar o valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre a vantagem ou sobre a diferença de remuneração de maior expressão monetária.

§ 3º - O funcionário que retornar à mesma situação funcional que deu causa a qualquer incorporação na forma ora estabelecida, não poderá, em hipótese alguma, acumular a percepção da vantagem ou da diferença de remuneração com os valores incorporados ao seu patrimônio.

Art. 31 - A gratificação a que se refere o art. 234 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, pela execução de trabalho especial com risco de vida será concedida ao funcionário municipal que, no exercício de seu cargo, porte arma de fogo e execute, permanentemente, serviço de vigilância em ruas e logradouros públicos.

§ 1º - A gratificação a que se refere este artigo corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento do funcionário.

§ 2º - A gratificação será concedida mediante Portaria do Prefeito, que designará o funcionário da Carreira da Guarda Municipal para servir permanentemente nas vias e logradouros públicos.

§ 3º - O funcionário que receber indevidamente a gratificação pela execução de trabalho especial com risco de vida, inclusive pela execução periódica de serviço de vigilância em vias públicas, será obrigado a devolver o que recebeu indevidamente, sem prejuízo das punições disciplinares.

Art. 32 - No exercício dos cargos de carreira do pessoal permanente da Prefeitura Municipal, e de suas autarquias e fundações, os seus ocupantes deverão desempenhar as atribuições constantes dos Anexos XXVII, XXVIII e XXIX, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

§ 1º - Para o provimento dos cargos a que se refere este artigo exigirá-se que a pessoa aprovada em concurso público comprove o grau de instrução e o tempo de experiência previstos nos Anexos a que se refere este artigo.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 2º - Os atuais ocupantes de cargos de carreira, de provimento efetivo, não necessitarão comprovar o grau de instrução a que se referem os Anexos a que se refere este artigo, o qual será exigido no provimento de cargos que aproveite os aprovados em concursos públicos que venham a ser realizados a partir do início da vigência desta lei.

§ 3º - O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, dispensar ou reduzir o tempo mínimo de experiência exigido para o provimento de determinados cargos, de acordo com a conveniência e o interesse do serviço público municipal.

§ 4º - As atribuições dos cargos de carreira do Serviço Municipal de Previdência Social - SEPREV, serão fixadas em Resolução do seu Conselho Administrativo.

Art. 33 - Poderá ser concedido um adicional "Pro Labore" ao servidor municipal que, além das atribuições normais de seu cargo ou de sua função, for designado para exercer outro encargo no serviço público municipal.

§ 1º - O adicional "Pro Labore" será concedido através de Portaria do Executivo, até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento padrão ou do salário básico previsto em lei.

§ 2º - Considera-se encargo no serviço público municipal, para os efeitos de concessão do adicional previsto neste artigo:

a) chefia de serviço em relação à qual não exista o respectivo cargo ou função criada por lei;

b) participação em órgãos, conselhos ou comissões de trabalho; e

c) o desempenho de atividades especiais em relação às quais não exista o respectivo cargo ou função criada por lei.

Art. 34 - Os padrões de vencimento mensal previstos nesta lei, para o exercício de cargo de carreira, corresponderão à jornada de 40 (quarenta) horas de serviço semanal, exceto os padrões da Tabela VI, que correspondem à hora-aula trabalhada.

§ 1º - Fica facultado à Prefeitura Municipal e às suas autarquias e fundações autorizar a redução da jornada de trabalho prevista neste artigo, até



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

pela metade, com a redução proporcional do padrão de vencimento.

§ 2º - A redução individual da jornada de trabalho dependerá de pedido do interessado, e será deferida se não houver prejuízo para o serviço público.

§ 3º - A redução coletiva da jornada de trabalho abrangerá todos os cargos com a mesma denominação, e será determinada ex-officio pela Administração, sempre que houver interesse público nessa redução.

Art. 35 - Os cargos da carreira de comando da Prefeitura Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, constantes dos Anexos IX e XVI desta lei, serão considerados automaticamente extintos quando se vagarem.

Art. 36 - O art. 239 da Lei 1.402 de 30 de dezembro de 1975, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, passa a ter a seguinte redação:

\*Art. 239 - O funcionário terá direito pelo tempo de serviço ininterrupto e exclusivamente municipal, prestado em Indaiatuba, à percepção de adicionais por tempo de serviço, calculados à razão de 2% (dois por cento), por ano completo sobre o seu padrão de vencimento, até o limite de 60% (sessenta por cento).

\*§ 1º - Constitui interrupção no serviço público municipal o desligamento mediante exoneração ou demissão, e a licença sem remuneração.

\*§ 2º - Os adicionais a que se refere este artigo não poderão ser computados nem acumulados para fins de concessão de adicionais posteriores sob o mesmo título.\*

Art. 37 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 1993.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos  
23 de agosto de 1993.

FLÁVIO TONIN  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - CARGOS DE CARREIRA, DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - NOVAS DENOMINAÇÕES - FL.1

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Lavador de veículos Frentista Auxiliar Gráfico Auxiliar Carpinteiro Auxiliar Eletricista Auxiliar de Oficina Auxiliar de pintor Pavimentador Zelador de ferramentas Braçal Auxiliar Operacional Agente Ambiental Arborizador	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Servente Lavadeira Coletor de lixo	SERVENTE
Borracheiro Forneiro Caldeirista Açougueiro Magarefe Padeiro Eletricista Carpinteiro Pedreiro Pintor Lubrificador Funileiro Eletricista de autos Soldador Encanador Marceneiro Pintor de autos Tratador de piscinas Letrista	ARTÍFICE



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - CARGOS DE CARREIRA, DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - NOVAS DENOMINAÇÕES - FL.2

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Pajem	MONITOR
Motorista de Autos Motorista especial Motorista Urbano Motorista de Caminhão Motorista Oficial	MOTORISTA
Atendente de Consultório Dentário	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Encarregado de copa Encarregado de obras Encarregado Setor Jardins Encarr.Setor Guias e Sarjetas Encarr.Setor Pintura Encarr.Setor Solda Encarr.Setor Patrimônio Encarregado Carpintaria Encarr.Setor Sinalização de Solo  Encarr.Setor Marcenaria Encarr.Guarda de Patrimônio Encarr.Transportes Internos Encarr.Serviço Transportes Encarr.Setor Transp.Pacientes Encarr.Manut.Oficina Mecânica Encarr.Serv.Manut.Veículos Encarr.Setor Cemitério Encarr.Setor Limpeza Pública Encarr.Setor Máquinas Encarr.Setor Matadouro Encarr.Manutenção Esgoto	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - CARGOS DE CARREIRA, DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - NOVAS DENOMINAÇÕES - FL.3

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Chefe Div. Funilaria e Pintura Chefe Div. Eletricidade Chefe Div. Veículos Chefe Div. Desenhos Chefe Div. Almoxarifado Chefe Serv. Telefonia Chefe Setor solda Chefe Div. Parques e Jardins Chefe Div. Estradas Chefe Div. Tráfego Chefe Div. Carpintaria Chefe Div. Obras Particulares Chefe Div. Exec. vias públicas Chefe Div. Limpeza vias e lo- gradouros públicos Chefe Div. oficina mecânica Chefe Div. Manutenção máquinas Chefe Serv. Vigilância Epid. Sanitária	CHEFE DE SERVIÇOS
Coorden. Fiscaliz. Imobiliária Coorden. Receitas Coorden. Topografia Coorden. Fiscaliz. Rendas Coorden. Eventos Educacionais Almoxarife Chefe Aux. Div. limpeza vias e lo- gradouros públicos	COORDENADOR DE SERVIÇOS
Mecânico Mecânico de máquinas	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
Veterinário	MÉDICO VETERINÁRIO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - CARGOS DE CARREIRA, DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - NOVAS DENOMINAÇÕES - FL.4

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Operador de máquinas Tratorista	OPERADOR DE MÁQUINAS
Contabilista	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Recepcionista Atendente	RECEPCIONISTA
Atendente de Enfermagem	AUXILIAR DE SAÚDE
Agente Sanitário	AGENTE FISCAL SANITÁRIO
Fiscal de Rendas	AGENTE FISCAL
Fiscal de obras e limpeza Fiscal imobiliário Fiscal de trânsito	AGENTE FISCAL DE URBA- NISMO
Assistente jurídico	AGENTE JURÍDICO
Encarr. equipe arborização	TÉCNICO DE ARBORIZAÇÃO
Agente Tributário	AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO
Assist. Técnico Div. Cadastro Imobiliário Assist. Técnico Div. Tesouraria Chefe Div. Obras Particulares Chefe Setor Amparo e Integr. Social Chefe Setor Desen. Comunitário Chefe Setor Integração Menor Chefe Setor Orient. Familiar Educador Saúde Pública Assist. Técnico Div. Receitas Imobiliárias Assist. Téc. Div. Dívida Ativa Assist. Div. Cadastro Mobiliá- rio e Rendas Mobiliárias Assist. Téc. Div. Fiscalização Tributária	ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIAIS





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - CARGOS DE CARREIRA, DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - NOVAS DENOMINAÇÕES - FL. 5

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar Administrativo Escriturário Auxiliar de Biblioteca	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Assistente Administrativo Assistente de Departamento Auxiliar de Compras Lançador Assistente de Diretoria Assistente de Divisão Assist. Depto. Serv. Administ. Assistente Depto. Turismo Auxiliar de Tesouraria Assistente Tributário Secretária de Gabinete	AGENTE ADMINISTRATIVO
Merendeira	COZINHEIRA
Administrador Cemitério Administrador Centro Esportivo Administrador Ginásio de Esportes Coordenador Unidade Saúde	ADMINISTRADOR DE UNIDADES MUNICIPAIS
Assist. Técnico Depto. Financeiro	CONTADOR
Coordenador do Gabinete	ASSISTENTE TÉCNICO DO GABINETE
Chefe do Setor Gráfico e Artístico	INSTRUTOR DO SETOR GRÁFICO E ARTÍSTICO
Engenheiro Civil Engenheiro Agrimensor Engenheiro Sanitário	ENGENHEIRO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CARGOS DE CARREIRA, DE  
PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO  
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE  
DE INDAIATUBA -

NOVAS DENOMINAÇÕES - FL. 1

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar de Mecânica Lavador de Veículos Auxiliar Operacional Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Hidrometria Auxiliar de Encanador e manutenção de Esgoto	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Pedreiro Pintor	ARTÍFICE
Auxiliar Administrativo Agente de Arrecadação Escriturário	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Entregador Avisos/Leiturista	AGENTE FISCAL DE CONSUMO
Encanador Eletricista Eletricista de Alta e Baixa Tensão	ARTÍFICE ESPECÍFICO
Auxiliar de Laboratório Auxiliar Técnico Químico Auxiliar Técnico Microbiológico	AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE
Motorista de Veículos Pesados	MOTORISTA
Fiscal	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Operador de Captação Operador de ETA	OPERADOR DE CAPTAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
Mecânico Mecânico de Bombas e Motores	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II - CARGOS DE CARREIRA, DE  
PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO  
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE  
DE INDAIATUBA -**

**NOVAS DENOMINAÇÕES - FL. 2**

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Assistente de Tesouraria	AUXILIAR DE TESOURARIA
Assistente Administrativo Assistente de Divisão	AGENTE ADMINISTRATIVO
Encarregado de Manutenção Encarregado da Dívida Ativa Encarregado de Obras Encarregado de Protocolo e Arquivo Encarregado de Arrecadação Encarregado de Hidrometria Encarregado de Manutenção ETA Encarregado Manutenção Mecânica e Hidráulica Encarregado Manutenção Elétrica Encarregado Manutenção Água e Esgotos	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO
Técnico de informática	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Assistente de Pessoal	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Técnico Químico Técnico Microbiológico	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE
Chefe de Obras Chefe Divisão de Arrecadação Chefe da ETA Chefe Oficina Mecânica Chefe Divisão Tesouraria	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CARGOS DE CARREIRA, DE  
PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO  
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE  
DE INDAIATUBA -  
NOVAS DENOMINAÇÕES - FL. 3

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Chefe do Almoxarifado Chefe Obras Água e Esgoto Chefe Laboratório de Hidrometria Chefe de Manutenção	CHEFE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO
Químico Chefe Chefe de Laboratório	CHEFE DE CONTROLE DE QUALIDADE
Engenheiro Químico Engenheiro Civil Engenheiro Agrimensor Agrimensor	ENGENHEIRO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III - CARGOS DE CARREIRA, DE  
PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO  
INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E  
CULTURA - FIEC -**

## **NOVAS DENOMINAÇÕES**

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar Administrativo Assistente Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Encarregado Serviços Gerais Encarregado de Manutenção	ENCARREGADO DE SERVIÇOS
Encarregado de Biblioteca	MONITOR DE BIBLIOTECA
Merendeira	COZINHEIRA



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - CARGOS DE CARREIRA, DE  
PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO  
MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
SEPREV -

## NOVAS DENOMINAÇÕES

DENOMINAÇÃO ANTIGA DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Escriturário	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Médico Perito.	MÉDICO



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VI - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - DE 1982

CLASSE OPERACIONAL

VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
126	Artífice	C
25	Auxiliar de Consultório Dentário	C
17	Auxiliar de Enfermagem	D
08	Auxiliar de Laboratório	D
01	Auxiliar de Necrópsia	F
25	Auxiliar de Saúde	C
245	Auxiliar de Serviços	A
10	Auxiliar de Topografia	A
04	Auxiliar de Trânsito	C
10	Copeira	B
178	Cozinheira	B
02	Encadernador	B
160	Guarda de Patrimônio	C
56	Inspetor de Alunos	C
05	Instrutor de Formação Profissional	C
01	Instrutor Setor Gráfico e Artístico	H
28	Jardineiro	B
14	Mecânico de Manutenção	E
65	Monitor	E
105	Motorista	D
27	Operador de Máquinas	E
03	Operador de Microcomputador	D
02	Operador Gráfico	B
01	Professor de Educação Artística	H
230	Servente	A
05	Telefonista	D
15	Visitador Sanitário	B



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - CLASSE ADMINISTRATIVA

VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
05	Administrador de Unidades Municipais	E
92	Agente Administrativo	E
19	Agente Fiscal	E
39	Agente Fiscal de Urbanismo	D
19	Agente Fiscal Sanitário	F
08	Agente Fiscal Tributário	G
07	Agente Jurídico	F
07	Almoxarife	F
10	Assistente do Departamento Pessoal	F
03	Assistente de Tesouraria	F
83	Auxiliar Administrativo	C
05	Comprador	B
35	Recepcionista	B
10	Secretária	B
02	Supervisor de Informática	H





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VII - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - CLASSE DE NÍVEL TÉCNICO

VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	Assistente Técnico de Gabinete	K
13	Assistente Técnico Serviços Especiais	G
06	Desenhista	F
06	Desenhista Imobiliário	D
05	Programador de Sistemas	F
04	Projetista	H
01	Técnico de Agrimensura	G
02	Técnico de Arborização	G
03	Técnico de Contabilidade	G
30	Técnico de Enfermagem	G
10	Técnico de Higiene Dentária	G
08	Técnico de Laboratório	G
02	Técnico de Prótese Dentária	G
06	Técnico de Radiologia	G
01	Técnico de Segurança do Trabalho	G
01	Técnico em Edificações	G



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VIII - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - CLASSE DE NÍVEL SUPERIOR

VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Analista de Sistema	I
03	Arquiteto	K
39	Assistente Social	I
01	Bibliotecário	I
02	Biólogo	I
06	Biomédico	I
06	Bioquímico	I
02	Contador	I
60	Dentista	K
20	Enfermeiro	K
15	Engenheiro	K
02	Farmacólogo	I
12	Fisioterapeuta	I
12	Fonoaudiólogo	I
115	Médico	M
02	Médico Veterinário	I
05	Nutricionista	I
08	Pedagogo	K
08	Procurador	I
47	Professor de Educação Física	I
31	Psicólogo	I
04	Redator	H
18	Terapeuta Ocupacional	I



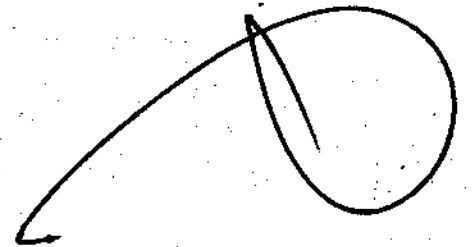
# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IX - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINTOS QUANDO SE VAGAREM DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - CLASSE DE COMANDO -**

**VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I**

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
17.	Chefe de Serviços	G
09	Coordenador de Serviços	F
23	Encarregado de Serviços de Manutenção	F





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO X - CARGOS DE CARREIRA DE PROVEDOR DE EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA -**

**CLASSE DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**VENCIMENTOS: TABELA III  
NÍVEL I**

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
50	Professor Recreacionista	A
45	Professor de Ensino Supletivo	B
207	Professor	C
30	Coordenador de Unidade Escolar	F
15	Diretor de Unidade Escolar	I
06	Orientador Pedagógico	L



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XI - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - CLASSE DA GUARDA MUNICIPAL

VENCIMENTOS: TABELA II  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
70	Guarda Municipal Estagiário	A
82	Guarda Municipal de 3ª Classe	B
60	Guarda Municipal de 2ª Classe	C
25	Guarda Municipal de 1ª Classe	D
15	Guarda Municipal de Classe Especial	E
08	Guarda Municipal de Classe Distinta	F
06	Sub-Inspetor de Divisão da Guarda Municipal	G
03	Inspetor de Divisão da Guarda Municipal	H
01	Inspetor Chefe de Divisão da Guarda Municipal	I



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XII - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - CLASSE ADMINISTRATIVA

VENCIMENTOS: TABELA IV  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
09	Agente Administrativo	E C O E T O E G H
15	Agente Fiscal de Consumo	
08	Agente de Fiscalização	
03	Almoxarife	
01	Assistente de Recursos Humanos	
17	Auxiliar Administrativo	
02	Auxiliar de Tesouraria	
02	Comprador	
01	Supervisor de Informática	



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XIII - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS -

CLASSE OPERACIONAL

VENCIMENTOS: TABELA IV  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
07	Artífice	C
24	Artífice Específico	D
16	Auxiliar de Controle de Qualidade	D
02	Auxiliar de Enfermagem	D
60	Auxiliar de Serviços	A
02	Auxiliar de Topografia	A
04	Cozinheira	B
22	Guarda	B
03	Jardineiro	B
08	Mecânico de Manutenção	E
08	Motorista	D
01	Motorista de Carga Perigosa	F
80	Operador de Captação e de Estação de Tratamento	D
06	Operador de Máquinas	E
15	Servente	A
03	Telefonista-Arquivista	D
01	Topógrafo	B



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIV - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - CLASSE DE NÍVEL TÉCNICO**

**VENCIMENTOS: TABELA IV  
NÍVEL I**

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Técnico de Secretaria	I
02	Desenhista	F
01	Programador de Sistemas	F
01	Projetista	H
01	Técnico Agrimensor	G
05	Técnico de Controle de Qualidade	G
01	Técnico de Segurança do Trabalho	G





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XV - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - CLASSE DE NÍVEL SUPERIOR**

**VENCIMENTOS: TABELA IV  
NÍVEL I**

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01 05	Assistente Social Engenheiro	I K



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XVI - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINTOS QUANDO SE VAGAREM DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS -**

**CLASSE DE COMANDO**

**VENCIMENTOS: TABELA IV  
NÍVEL I**

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Chefe de Controle de Qualidade	I
13	Chefe de Serviços Administrativos e Manutenção	H
30	Encarregado de Serviços Administrativos e Manutenção	F



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XVII - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC

VENCIMENTOS: TABELA V  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
12	Atendente de alunos	C
12	Auxiliar Administrativo	C
01	Coordenador de Compras	F
02	Monitor de Biblioteca	G
04	Encarregado de Serviços	D
05	Escriturário Escolar de Ensino de 2º Grau	D
04	Cozinheira	B
10	Servente	A
10	Guarda do Patrimônio	B



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XVIII-CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC

CLASSE DE NÍVEL TÉCNICO

VENCIMENTOS: TABELA V

NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO-HORA REFERÊNCIA
02	Monitor de Laboratório de Eletro-Eletrônica	G
03	Monitor Técnico de Laboratório de Processamento de Dados	G
02	Monitor Técnico de Laboratório de Química	G
01	Oficial de Oficina Mecânica	G
01	Técnico de Contabilidade	G
01	Secretário Escolar de Ensino de 2º Grau	G



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIX- CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC**

**CLASSE DO MAGISTÉRIO DE 2º GRAU**

**VENCIMENTOS: TABELA VI**

**NÍVEL I**

<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO-HORA REFERÊNCIA</b>
00	Professor de Ensino de 2º Grau	A
01	Coordenador Pedagógico Ensino 2º Grau	B
01	Orientador Educacional Ensino 2º Grau	B
01	Diretor Pedagógico Ensino 2º Grau	B



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XX - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO, DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SEPREV**

**CLASSE ADMINISTRATIVA**

**VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I**

NºMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Agente Administrativo	E
06	Auxiliar Administrativo	C



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XXI - CARGOS DE CARREIRA DE PROVEDIMENTO EFETIVO, DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SEPREV

CLASSE DE NÍVEL SUPERIOR

VENCIMENTOS: TABELA I  
NÍVEL I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	Médico	M



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXII-CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

VENCIMENTOS: TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Administrador Regional do Bairro Italcí	C-C
01	Administrador Regional do Jardim Morada do Sol	C-C
01	Agente Cultural	C-H
01	Assessor do Chefe de Gabinete Prefeito	C-C
01	Assessor Parlamentar	C-E
01	Assessor de Rendas Imobiliárias	C-C
13	Assessor de Secretaria Municipal	C-C
06	Assessor Técnico	C-E
04	Assistente Chefe Gabinete do Prefeito	C-J
06	Assistente de Gabinete	C-O
06	Assistente Executivo	C-J
06	Assistente do Prefeito	C-M
15	Assistente de Secretaria Municipal	C-N
01	Chefe Assessoria Imprensa e Divulgação	C-C
01	Chefe Divisão de Cadastro Mobiliário	C-J
01	Chefe Divisão de Contabilidade	C-J
01	Chefe Divisão da Dívida Ativa	C-J
01	Chefe Divisão Lançamentos, Controle e Fiscalização de Rendas Mobiliárias	C-J
01	Chefe Divisão de Orçamento	C-J
01	Chefe Divisão de Tesouraria	C-J
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	C-E
02	Chefe de Serviços Administrativos	C-J
02	Chefe de Serviços Técnicos	C-J
01	Coordenador de Atividades Esportivas	C-K
01	Coordenador de Atividades Fisioculturais	C-K
01	Coordenador de Contas a Pagar	C-K
01	Coordenador do Depto. de Cemitério	C-K
01	Coordenador do Depto. de Hortos e Jardins	C-K
01	Coordenador do Depto. Limpeza Pública	C-K
01	Coordenador do Depto. de Matadouro	C-K
01	Coordenador do Depto. de Pessoal	C-K





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXII - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

VENCIMENTOS: TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Coordenador do Depto. Transporte Internos	C-K
01	Coordenador Financeiro	C-K
01	Coordenador de Fiscalização Cadastro Imobiliário	C-K
01	Coordenador de Fiscalização Tributária	C-K
04	Coordenador de Serviços de Saúde	C-K
01	Coordenador do Serviço de Assistência Judiciária	C-E
01	Coordenador dos Serviços Eletricidade	C-K
01	Diretor da Guarda Municipal	C-E
02	Diretor do Depto. Administrativo	C-E
01	Diretor do Depto. de Assist. Médica	C-E
01	Diretor Depto. de Assist. Odontológica	C-E
01	Diretor Depto. de Arquivo e Protocolo	C-E
01	Diretor Depto. de Alimentação Escolar	C-E
01	Diretor Depto. de Cadastro Imobiliário	C-E
01	Diretor do Depto. de Cultura	C-E
01	Diretor do Depto. de Educação	C-E
01	Diretor do Depto. de Enfermagem	C-E
01	Diretor do Depto. de Esporte	C-E
01	Diretor do Depto. de Defesa Social	C-E
01	Diretor do Depto. Financeiro	C-E
01	Diretor do Depto. de Fiscalização	C-E
01	Diretor do Depto. de Informática	C-E
01	Diretor do Depto. de Lazer	C-E
01	Diretor Depto. de Licença e Fiscalização de Obras Particulares e Posturas Municipais	C-E
01	Diretor Depto. de Material e Patrimônio	C-E
01	Diretor do Depto. de Meio Ambiente	C-E
01	Diretor do Depto. de Obras Públicas	C-E
01	Diretor do Depto. de Pessoal	C-E
01	Diretor do Depto. de Projetos e Obras Públicas	C-E



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXII—CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

VENCIMENTOS: TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor do Depto. Programação Orçamen- tária	C-E
01	Diretor do Depto. Promoção Social	C-E
01	Diretor do Depto. Reabilitação Física e Mental	C-E
01	Diretor do Depto. Receitas Imobi- liárias	C-E
01	Diretor do Depto. Recursos Humanos	C-E
01	Diretor do Depto. Rendas Mobiliárias	C-E
01	Diretor do Depto. Serviços Adminis- trativos	C-E
01	Diretor do Depto. Trânsito e Trans- portes Coletivos	C-E
01	Diretor do Depto. de Turismo	C-E
01	Diretor do Depto. Vias Públicas	C-E
01	Diretor do Depto. de Vigilância Epi- demiológica	C-E
01	Diretor do Depto. Vigilância Sanitá- ria	C-E
01	Diretor de Serviços Administra- tivos	C-E
01	Diretor de Suporte Operacional	C-E
01	Engenheiro Consultor	C-E
02	Fotógrafo	C-M
01	Jornalista	C-H
02	Motorista de Gabinete Prefeito	C-E
04	Oficial de Gabinete	C-N
01	Presidente do Procon	C-E
18	Professor Esportes Específicos	C-J
02	Relações Públicas	C-J
01	Secretária Junta Serviço Militar	C-M
01	Secretário Municipal de Administração	C-A
01	Secretário Municipal de Defesa Social	C-A
01	Secretário Municipal de Economia e Planejamento	C-A
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	C-A



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXII-CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

VENCIMENTOS: TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	C-A
01	Secretário Municipal da Família e Bem Estar Social	C-A
01	Secretário Municipal da Fazenda	C-A
01	Secretário Municipal de Governo	C-A
01	Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	C-A
01	Secretário Municipal de Obras e Vias Públicas	C-A
01	Secretário Municipal da Saúde	C-A
01	Secretário Municipal de Serviços Urbanos	C-A
01	Supervisor de Compras	C-E
01	Supervisor de Saúde Escolar	C-H
01	Supervisor de Saúde Mental	C-H
01	Chefe Unidade Municipal Cadastro Rural	C-J
01	Diretor Administrativo - FUNSERV	C-E
01	Diretor Financeiro - FUNSERV	C-E
01	Assessor Técnico - FUNSERV	C-E
01	Coordenador de Receitas Imobiliárias	C-E



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXIII - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE

VENCIMENTOS = TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	C-K
01	Assessor do Superintendente do SAAE	C-C
01	Chefe Divisão Setor Recursos Humanos	C-J
01	Chefe de Gabinete do Superintendente do SAAE	C-J
01	Consultor Jurídico	C-J
01	Diretor Contábil e Financeiro	C-E
01	Diretor Depto. Administrativo	C-E
01	Diretor de Informática	C-E
01	Diretor de Manutenção	C-E
01	Diretor de Tratamento de Águas e Fluente	C-E
01	Diretor Depto. Obras e Serviços	C-E
01	Superintendente do SAAE	C-A



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXIV - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SEPREV

VENCIMENTOS: TABELA VII

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Superintendente	C-A
01	Diretor Financeiro	C-E
01	Diretor de Benefícios	C-E



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XXV- CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO, DA FUNDAÇÃO INDAIA-  
TUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA -  
FIEC -**

**VENCIMENTOS: TABELA VII**

<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Diretor do Colégio Técnico	C-C
01	Diretor Administrativo e Financeiro	C-C
01	Assistente de Direção	C-E
01	Coordenador do Setor de Pessoal	C-K
01	Coordenador do Setor de Contabilidade	C-K
01	Supervisor de Monitoria	C-H



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XXVI - FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC

NÚMERO DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	LIMITE MÁXIMO DO VALOR DA GRATIFICAÇÃO MENSAL
07	Coordenador de Cursos	25 horas-aula acrescidas de 20% de horas-atividade
02	Coordenador de Área	25 horas-aula acrescidas de 20% de horas-atividade
07	Coordenador de Estágios	10 horas-aula acrescidas de 20% de horas-atividade
07	Auxiliar Pedagógico	25 horas-aula acrescidas de 20% de horas-atividade
04	Assistente Técnico do Centro de Processamento de Dados	20% da Referência F da Tabela V
02	Chefe Administrativo de Serviços Escolares	20% da Referência G da Tabela V
03	Coordenador de Divisão de Serviços Prestados a Terceiros	30% da Referência C-C da Tabela VII
06	Assistente de Divisão de Serviços Prestados a Terceiros	25% da Referência C-C da Tabela VII



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA I

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CABEIRA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E DO SERVIÇO  
MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SEPREV

CLASSES, ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL, NÍVEL  
TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	11.400,00	11.685,00	11.977,13	12.276,55	12.583,47
B	12.600,00	12.915,00	13.237,88	13.568,82	13.908,04
C	14.100,00	14.452,50	14.813,81	15.184,16	15.563,76
D	15.600,00	15.990,00	16.389,75	16.799,49	17.219,48
E	17.300,00	17.732,50	18.175,81	18.630,21	19.095,96
F	19.242,00	19.723,05	20.216,13	20.721,53	21.239,57
G	24.000,00	24.600,00	25.215,00	25.845,00	26.491,50
H	27.000,00	27.675,00	28.366,87	29.076,05	29.802,95
I	32.955,00	33.778,88	34.623,35	35.488,93	36.376,15
J	37.500,00	38.437,50	39.398,44	40.383,40	41.392,98
K	43.940,00	45.038,50	46.164,46	47.318,57	48.501,54
L	55.000,00	56.375,00	57.784,37	59.228,98	60.709,71
M	65.910,00	67.557,75	69.246,69	70.977,86	72.752,31
N	77.500,00	79.437,50	81.423,44	83.459,02	85.545,50
O	92.000,00	94.300,00	96.657,50	99.073,94	101.550,79





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA II

VENCIMENTO PADRÃO DAS CLASSES DOS CARGOS DE  
CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL CLASSE DA  
GUARDA MUNICIPAL

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	17.500,00	17.937,50	18.385,94	18.855,59	19.316,73
B	19.435,00	19.920,88	20.418,90	20.929,37	21.452,60
C	21.600,00	22.140,00	22.693,50	23.260,84	23.842,36
D	23.050,00	23.626,25	24.216,91	24.822,33	25.442,89
E	25.000,00	26.445,00	27.106,12	27.783,78	28.478,37
F	28.000,00	29.520,00	30.258,00	31.014,45	31.789,81
G	32.000,00	32.800,00	33.620,00	34.460,50	35.322,01
H	35.500,00	36.387,50	37.297,19	38.229,62	39.185,36
I	39.500,00	40.487,50	41.499,69	42.537,18	43.600,61



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA III

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

CLASSE DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CLASSE DO MAGISTÉRIO

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	25.434,00	26.069,85	26.721,60	27.389,64	28.074,38
B	27.683,00	28.375,08	29.084,45	29.811,56	30.556,85
C	28.000,00	28.700,00	29.417,60	30.152,94	30.906,76
D	30.200,00	30.955,00	31.828,87	32.522,10	33.335,15
E	35.988,00	36.887,70	37.809,89	38.755,14	39.724,02
F	36.708,00	37.625,70	38.566,34	39.530,50	40.518,76
G	37.440,00	38.376,00	39.335,40	40.318,78	41.326,75
H	38.190,00	39.144,75	40.123,37	41.126,45	42.154,61
I	40.645,00	41.661,13	42.702,65	43.770,22	44.864,47
J	41.244,00	42.275,10	43.331,98	44.415,28	45.525,66
K	42.070,00	43.121,75	44.199,79	45.304,79	46.437,41
L	43.940,00	45.038,50	46.164,46	47.218,57	48.501,54
M	47.235,00	48.415,87	49.626,27	50.866,93	52.138,60
N	49.872,00	51.118,00	52.396,77	53.706,69	55.049,36



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA IV

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE

CLASSES ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL,  
NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	11.400,00	11.685,00	11.977,13	12.276,55	12.583,47
B	12.600,00	12.915,00	13.237,88	13.568,82	13.908,04
C	14.100,00	14.452,50	14.813,81	15.184,16	15.563,76
D	15.600,00	15.990,00	16.389,75	16.799,49	17.219,48
E	17.300,00	17.732,50	18.175,81	18.630,21	19.095,96
F	19.242,00	19.723,05	20.216,13	20.721,53	21.239,57
G	24.000,00	24.600,00	25.215,00	25.845,00	26.491,50
H	27.000,00	27.675,00	28.366,87	29.076,05	29.802,95
I	32.955,00	33.778,88	34.623,35	35.488,93	36.376,15
J	37.500,00	38.437,50	39.398,44	40.383,40	41.392,98
K	43.940,00	45.038,50	46.164,46	47.318,57	48.501,54
L	55.000,00	56.375,00	57.784,37	59.228,98	60.709,77
M	65.910,00	67.557,75	69.246,69	70.977,86	72.752,31



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA V

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DA  
FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
FIEC -

CLASSES ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL E DE  
NÍVEL TÉCNICO

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	11.400,00	11.685,00	11.977,13	12.276,55	12.583,47
B	12.600,00	12.915,00	13.237,88	13.568,82	13.908,04
C	14.100,00	14.452,50	14.813,81	15.184,16	15.563,76
D	15.600,00	15.990,00	16.389,75	16.799,49	17.219,48
E	19.242,00	19.723,05	20.216,13	20.721,53	21.239,57
F	24.000,00	24.600,00	25.215,00	25.845,00	26.491,50
G	27.000,00	27.675,00	28.366,87	29.076,05	29.802,95
H	32.955,00	33.778,88	34.623,35	35.488,73	36.376,15



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## TABELA VI

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DA  
FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
FIEC -

CLASSE DO MAGISTÉRIO DE SEGUNDO GRAU

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	155,00	160,43	166,05	171,87	177,89
B	162,79	168,49	174,39	180,50	186,82
C	170,93	176,92	183,12	189,53	196,13
D	179,48	185,77	192,28	199,01	205,98
E	188,45	195,05	201,88	208,95	216,27
F	197,87	204,80	211,97	219,39	227,07



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO XXVII

ATRIBUIÇÕES E GRAU DE INSTRUÇÃO  
DE CARGOS DE CARREIRA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

HA

## ADMINISTRADOR DE UNIDADES MUNICIPAIS I

**SÍNTESE** : Compreende a força de trabalho que se destina a zelar por prédios e equipamentos públicos, observando a manutenção a adequada, para seu bom funcionamento.

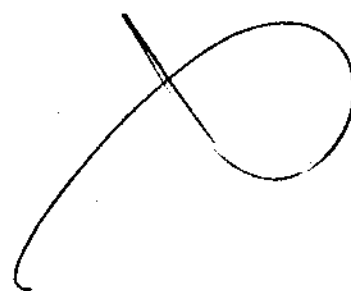
**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar funcionários na execução das várias atividades, colocando à disposição material e equipamentos;
- Distribuir tarefas, bem como fiscalizar o cumprimento destas;
- Requisitar materias quando necessário, mantendo controle de gastos;
- Observar frequencia de funcionários, bem como a questão disciplinar;
- Emitir relatórios de serviços prestados, material utilizado e outros
- Providenciar a manutenção dos vários equipamentos, solicitando reparos por funcionários especializados, quando necessário;
- Orientar o público, prestado as informações necessárias, do prédio administrado;
- Executar as atividades relativas ao trabalho, inerentes à função a que foi designado pelos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau completo.

**EXPERIÊNCIA** : De 02 (dois) anos em administração de serviço em geral.



ANEXO XXVII  
AGENTE ADMINISTRATIVO I

**SÍNTESE:** Atividades que se destinam a executar tarefas sob supervisão, que exigem conhecimento específico da rotina administrativa.

**ATRIBUIÇÕES**

- Atividades de atendimento público, quanto à pagamentos e recebimen - tos de valores e tributos;
- Preparar boletim de caixa, especificando saldo das contas, para faci - litar o controle financeiro;
- Emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento;
- Efetuar anotações das transações financeiras, anotando os procedimen - tos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo o en - caminhamento dos mesmos aos setores competentes;
- Separar e classificar processos de pagamento;
- Protocolar requisições de compras, para formação de processos;
- Receber, conferir e registrar em livros e fichas, as solicitações de inscrições, alterações ou cancelamentos de lançamentos tributários;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes;
- Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pe - los contribuintes;
- Datilografar documentos e atos administrativos oficiais;
- Requerer a abertura de licitação para aquisição de materiais e equi - pamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para compra direta;
- Realizar coleta de preços para aquisição de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores;
- Acompanhar as licitações pela Prefeitura, verificando se as propos - tas apresentadas atendem aos requisitos e especificações pré-determi - nadas;
- Realizar inscrições de empresas, preparar alvarás para licenciamento de obras e licença para instalação, localização e funcionamento;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, bem como for - necer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Redigir correspondências, parecer, despachos e outras informações ne - cessárias em processos administrativos;
- Proceder o arquivamento de fichas e demais documentos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau completo

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



## AGENTE FISCAL DE URBANISMO I

**SÍNTESE:** Atividades que visam fiscalizar e orientar o cumprimento das leis que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, bem como a fiscalização do transporte coletivo.

**ATRIBUIÇÕES:****A) Quanto à fiscalização imobiliária e limpeza:**

- Inspecionar os imóveis recém-construídos ou reformados, com o objetivo de oferecer dados para laudos nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o caso de embargo, daquelas que não estiverem de conformidade com projeto aprovado;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos, construção de calçadas, notificando para a retirada de entulhos, quando necessário;
- Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, com relação as condições de limpeza das vias e logradouros públicos;

**B) Quanto à fiscalização de Trânsito:**

- Examinar o cumprimento, pelas empresas de transporte coletivo e taxis, da legislação específica, anotando em impresso próprio, as irregularidades constatadas;
- Proceder a orientação de tráfego, quando necessários;
- Proceder a contagem de veículos, em locais previamente determinados, utilizando-se de planilhas ou impressos próprio;
- Auxiliar na orientação aos pedestres;
- Exercer fiscalização com relação à estacionamento de veículos nas ruas centrais do município;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau, Curso de treinamento específico e Carta de Habilitação de Motorista Profissional.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.

## AGENTE FISCAL SANITÁRIO I

**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária.

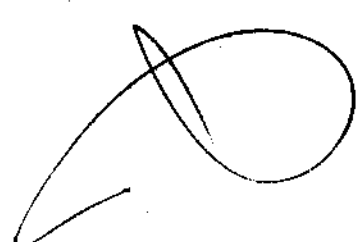
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas, nas inspeções a serem realizadas;
- Emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- Prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Informar permanentemente aos superiores sobre irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciado;
- Expedir autuações, intimações e advertência a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- Realizar vistoria em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- Atuar no controle e combate da fauna nociva e vetores;
- Realizar fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabricação, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósito ou venda de alimentos, para o cumprimento da legislação sanitária;
- Promover a educação sanitária;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e Curso de Treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
AGENTE FISCAL I

**SÍNTESE** : Atividade que visam a inspeção, fiscalização e organização de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, do comércio ambulante e das feiras livres.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar as licenças de ambulantes, impedindo esse tipo de comércio, quando houver desrespeito à legislação tributária;
  - Fiscalizar o funcionamento de feiras livres, observando normas de localização, horário, etc...
  - Controlar a frequência de feirantes, através de formulários próprio bem como demarcar os limites para a realização das feiras;
  - Verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais, - quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo a apresentação de documentos necessários;
  - Verificar a licença para execução de músicas ao vivo, bares, restaurantes, boates e clubes, bem como da propaganda falada;
  - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouro públicos, no que consiste a permissão e ao cumprimento das normas e posturas municipais;
  - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas à licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestação de serviços, do comércio ambulante e das feiras livres;
  - Emitir relatório de atividades, comunicando irregularidade constatadas;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau completo e curso de treinamento específico e carta de habilitação em moto.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.

ANEXO XXVII  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO I

**SÍNTESE:** Atividades que visam a fiscalização de postos de distribuição de combustíveis, de prestação de serviços, quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

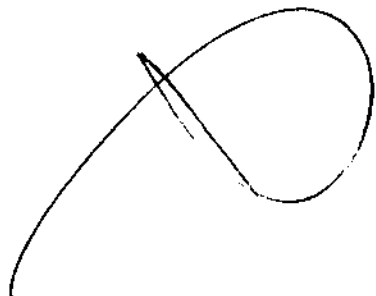
**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o cadastro dos órgãos fiscalizados;
- Fiscalizar os estabelecimentos de prestação de serviços e distribuição de combustíveis para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária do I.S.S e I.V.V;
- Emitir notificações, aplicar multas quando constatadas irregularidades;
- Verificar a autenticidade de livros e registros fiscais;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedido de isenção, e nos recursos - contra o lançamento,
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazenda e administração fiscal, bem como aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do município;
- Apreender por infração à legislação do I.S.S. e/ou I.V.V., objetos - expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau Completo, curso de contabilidade e treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
AGENTE JURÍDICO I

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de trabalho jurídico, sob orientação dos procuradores municipais.

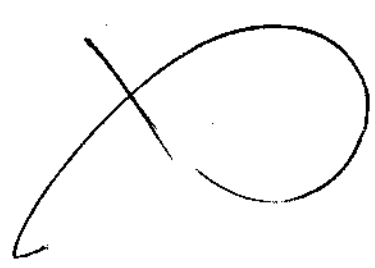
**ATRIBUIÇÕES:**

- Datilografar petições e outras informações processuais, quando solicitadas pelos Procuradores;
- Auxiliar no levantamento de legislações, processos e jurisprudências, quando necessário;
- Executar tarefas externas junto à Cartórios e Forum bem como o cumprimento de precatórias;
- Requerer certidões junto aos cartórios;
- Atender ao público e prestar informações sobre andamento dos processos;
- Organizar e controlar fichários dos processos judiciais de interesse da Municipalidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÕES:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho, que tem por objetivo controlar recebimentos, estoque e saída de materiais e equipamentos.

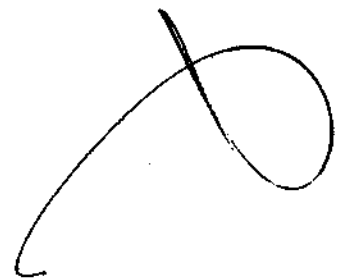
**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se por materiais e equipamentos sob seu controle;
- Supervisionar e controlar o recebimento de material adquirido;
- Organizar o estoque de material, indentificando-os e determinando a forma correta de armazenamento;
- Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientação e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho, com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
- Controlar entrada, estoque e saída de materiais e equipamentos, através de impressos próprios.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios para as diversas unidades administrativas, relacionando materiais retirados, bem como estoque atual;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

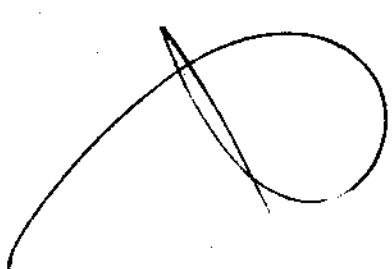
**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** de 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



**SÍNTESE :** Compreende os empregos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implantar sistema de automação.

**ATRIBUIÇÕES:**

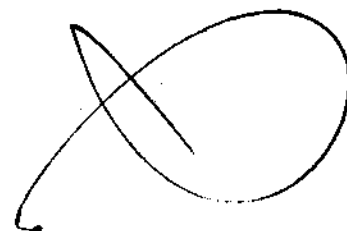
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo solução;
  - Efetuar levantamento para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
  - Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
  - Acompanhar a elaboração e testes dos programas necessário à implantação de sistemas;
  - Participar da Análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
  - Manter permanente contato com os usuários de sistemas;
  - Participar da manutenção dos sistemas;
  - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas da classe;
  - Executar outras atribuições afins.
- 

ANEXO XXVII  
ARQUITETO I

**SÍNTESE :** Compreende os empregos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações objetivando orientar o desenvolvimento do Município;
- analisar e aprovar plantas de conformidade com o Código de Obras vigente;
- Desenvolver planejamento para aberturas de rotatórias, ruas e sinalização de trânsito;
- Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- Orientar e fiscalizar a execução de projeto;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Elaborar planilhas orçamentárias para fins de levantamento de quantidade de material a ser utilizado, projetando orçamento global da obra;
- Dar assistência à licitações públicas e acompanhar a empreiteira na execução de obras públicas;
- Apresentar estudos sobre reforma/ampliação de equipamentos municipais;
- Compor material de marketing para eventos municipais;
- Elaborar projetos de paisagismo, especificando e quantificando as espécies de plantas a serem utilizadas.
- Executar outras atribuições afins.





## ARTÍFICE I

**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

O Artífice engloba as seguintes funções:

- a-) Pedreiro
- b-) Pintor
- c-) Carpinteiro
- d-) Marceneiro
- e-) Eletricista
- f-) Encanador
- g-) Soldador
- h-) Borracheiro
- i-) Caldeireiro
- j-) Açougueiro
- k-) Magarefe
- l-) Padeiro
- m-) Lubrificador
- n-) Funileiro
- o-) Pintor de autos
- p-) Tratador de piscinas
- q-) Letrista
- r-) Eletricista de autos
- s-) Forno

**ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

- Manter-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.R.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função.
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função.

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas.

## ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a executar serviços gerais na área de pessoal, sob supervisão e com conhecimento específico de rotina trabalhista.

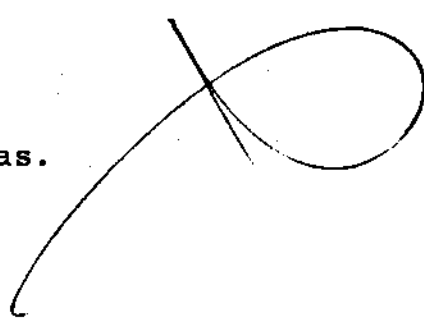
**ATRIBUIÇÕES:**

- Datilografar contratos de trabalhos, rescisão, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias;
- Proceder registro em carteiras profissionais;
- Atender ao Público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário;
- Controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
- Datilografar documentos e atos administrativos oficiais;
- Receber, conferir e registrar documentos diversos;
- Preencher guias de afastamento, licença e demissões, através de dados obtidos junto aos setores competentes, com a finalidade de dar andamento ao processo junto ao órgão previdenciário;
- Arquivar fichas e demais documentos, segundo as normas pré-estabelecidas;
- Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, para um controle sistemático;
- Proceder cálculos de fechamento de cartão, horas extras e outros de competência da área trabalhista;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em rotinas trabalhistas.



ANEXO XXVII  
ASSISTENTE DE TESOUREARIA I

**SÍNTESE:** Compreende as atividades que tem por objetivo proceder o controle da parte financeira da Prefeitura, executando ações sob supervisão, com grande grau de responsabilidade exigido pela peculiaridade da função.

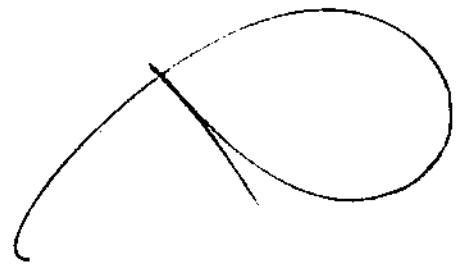
**INSTRUÇÕES:**

- Proceder controle bancário das aplicações feitas pela Prefeitura, sob orientação;
- Prestar atendimento ao público, quanto as taxas e tarifas cobradas - pela municipalidade;
- Emitir cheques para pagamento de fornecedores, bem como proceder o pagamento conferindo previamente documentação e assinatura;
- Emitir relatório sobre aplicação feita, saldos, retiradas, resgates, entre outros, segundo orientação recebida;
- Proceder aplicação e demais atividades bancárias, sob orientação;
- Proceder arquivamento de fichas e documentos;
- Executar outras atividades afins;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau Completo.

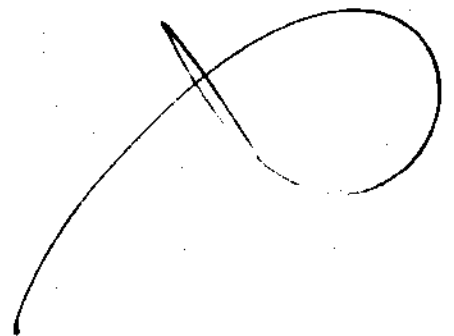
**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



**SÍNTESE :** Compreende os profissionais liberais, destinados à elaborar, promover e executar projetos e programas que visem a promoção do município em sua totalidade,

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra, e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar e participar da execução de campanhas à nível Sócio-Educativo;
- Organizar atividades ocupacionais com crianças, jovens, famílias, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação, saúde, higiene, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meios de técnicas inerentes ao Serviço Social, a prevenção ou solução de problemas Sociais identificados da população;
- Elaborar Relatórios, Parecer Social em Processos Administrativos, Jurídicos e nos demais atendimentos específicos da Secretaria;
- Participar de equipe interdisciplinar para atendimento a população nos Postos de Saúde, Hospitais e Secretarias da Prefeitura;
- Prestação de Serviços Assistenciais aos Municípios, em situação, emergencial de acordo com os Programas de atendimento específicos da Secretaria.



## ANEXO XXVII

COORDENADOR TÉCNICO DE GABINETE I

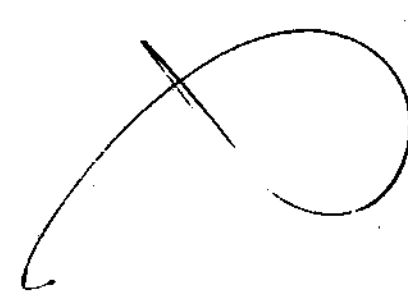
**SÍNTESE:** Compreende as atividades que tem por objetivo supervisionar as atividades de Gabinete, orientando funcionários, executando as atividades de maior responsabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar informações quanto à localização e objetivos dos equipamentos dos serviços públicos;
- Proceder o controle de entrada e saída de processos;
- Controlar o prazo de correspondência oficial, tais como requerimentos, indicações entre outros;
- Revisar serviços de datilografia;
- Orientar os equipamentos da Prefeitura quanto à tramitação de processos de competência do Gabinete;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Nível superior com formação em Direito



**ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIAIS I**

**SÍNTESE:** Compreende os empregos que se destinam a supervisionar e executar os serviços técnicos-especializados de maior complexibilidade.

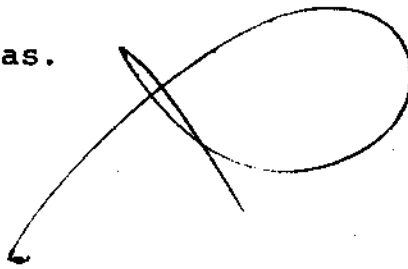
**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas que exijam conhecimento e técnica de maior complexibilidade, dentro dos equipamentos do serviço público;
- Emitir relatórios sobre atividades desempenhadas, encaminhando-as aos setores requerentes;
- Elaborar programa de execução dos serviços, propondo alternativas para aperfeiçoamento dos mesmos.
- Responder Administrativamente por documentos e serviços executados;
- Proceder levantamentos para fins estatísticos;
- Acompanhar a execução de serviços dos auxiliares, orientando, quando necessário;
- Comunicar aos superiores dificuldades encontradas na elaboração de programas, bem como na execução das tarefas;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e cursos técnicos de acordo com a exigência da área a ser assistida, além de treinamento, quando necessário.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano nas áreas a serem assistidas.



ANEXO XXVII  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

17

**SÍNTESE :** Arquivar processos, correspondências, executar serviços de datilografia, controle de entrada e saída de documentos e materiais, atendimento ao balcão de informações, atendimento às chamadas telefônicas.


**ATRIBUIÇÕES:**

- Arquivo de documentos e guarda de materiais segundo critérios previamente determinados e normas de serviços;
- Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- Datilografar textos, documentos e outros originais para atendimento da demanda de serviços administrativos;
- Efetuar cálculos simples, nos serviços que lhe forem confiados;
- Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;
- Operar, sob orientação, máquina de contabilidade, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;
- Conferir lançamentos e totalização de dados contábeis;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes;
- Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando sua reposição quando necessário;
- Elaborar demonstrativos e estatísticas, sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- Executar outras atribuições afins, com pequeno grau de complexidade;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I**

**SÍNTESE:** Atividade gerais relativas a higienização bucal, manutenção de instrumentos e equipamentos dentários, sob supervisão do Cirurgião Dentista.

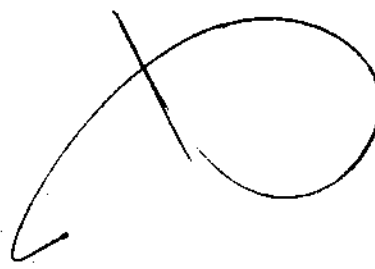
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Revelar e montar radiografias intra-oral;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Selecionar moldeiras;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Manter a assepsia do local bem como dos instrumentos utilizados;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.





## AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

**SÍNTESE:** Atividades que são executadas sob supervisão indireta, na área de auxiliar de enfermagem atendendo as necessidades das unidades de saúde, e dos pacientes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar as ações de pré e pós consulta, de acordo com o programa instituído, com maior conhecimento quanto as causas das patologias e medicamentos administrados, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administrar soluções parenterais;
- Empregar técnicas e instrumentos apropriados, para verificação de temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere à procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puérpera;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte de paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- Auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso esteja impossibilitado de fazê-lo sozinho;
- Desempenhar outras atividades afins, que se façam necessárias, segundo as necessidades da unidade de saúde.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro grau completo e Curso de auxiliar de Enfermagem e registro no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

ANEXO XXVII  
AUXILIAR DE LABORATÓRIO I

**SÍNTESE :** Atividades auxiliares gerais de laboratório.

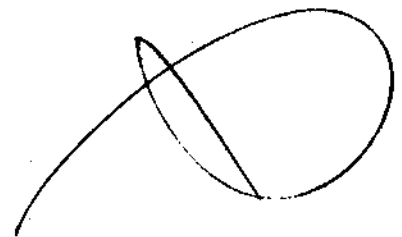
**ATRIBUIÇÕES:**

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e si-  
similares;
- Abastecer os recipientes de laboratório, colocando os materiais indi-  
cados em vidros, vasos ou similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo  
as anotações necessárias, para possibilitar consultas ou informações  
superiores
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento  
dos aparelhos e equipamentos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano no exercício de atividades similares às  
descritas.



ANEXO XXVII  
AUXILIAR DE NECRÓPSIA I

21

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo auxiliar o médico legista, nos trabalhos de autópsia.

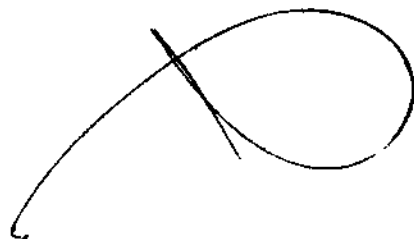
**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar a sala de trabalho, mantendo a higiene do local, bem como procedendo a reposição do material utilizado, quando necessário;
- Auxiliar o médico legista, através de entrega de materiais e equipamentos, durante a execução do trabalho;
- Transcrever em impresso próprio os dados determinados pelo médico.
- Proceder a higienização do corpo trabalhado, segundo orientação recebida;
- Elaborar relatório de atividades, quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau e curso de treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita de experiência anterior.



**SÍNTESE** : Atividades na área de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade de saúde e sob supervisão do enfermeiro.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e manter em ordem as salas de atendimento, repondo material quando necessário;
- Controlar o histórico de pacientes atendidos, para realização de estatísticas;
- Auxiliar em todos os serviços de recepção a pacientes e aos profissionais de saúde;
- Realizar as anotações necessárias em ficha de encaminhamento, seguindo orientação do médico e/ou enfermeiro;
- Realizar as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa, sob supervisão do enfermeiro;
- Aplicar, sob supervisão direta do enfermeiro e de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, SC e vacinas, dentro das Unidades de Saúde;
- Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames sob orientação do médico e/ou do enfermeiro;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Efetuar curativos diversos, empregando medicamentos e materiais adequados, segundo prescrição e orientação do médico e/ou enfermeiro;
- Lavar, preparar e esterelizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames e tratamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, solicitando reposição quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, segundo programa estabelecido, para atender pacientes e/ou solicitar a presença do mesmo da Unidade de Saúde, quando há atraso em calendário de vacinação, ou outras necessidades quaisquer;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Auxiliar e participar de programas educativos de saúde, com o objetivo de desenvolver atividades e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade, orientando quanto às atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;
- Elaborar relatórios periódicos sobre atividades realizadas.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo e curso de treinamento específico.  
**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.

ANEXO XXVII  
AUXILIAR DE SERVIÇOS I

23

**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, com habilidades elementares - sendo que estas tarefas são executadas sob supervisão direta.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar pequenos reparos ou substituições, na manutenção de equipamentos, sob orientação;
- Preparar material para execução das tarefas, conforme orientação recebida;
- Operar sob orientação, instrumentos próprios para execução dos trabalhos, nas diversas atribuições;
- Auxiliar na montagem, desmontagens, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;
- Zelar pela manutenção do material colocado à disposição, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário.
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior

## ANEXO XXVII

## AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

**SÍNTESE :** Auxiliar o topógrafo ou Engenheiro Agrimensor na execução de topografia, extraíndo medidas de ruas, estradas, fazendo levantamento planialtimétrico, fornecendo dados básicos necessários aos setores requisitantes.

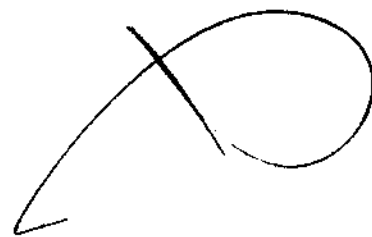
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na realização de levantamentos de áreas a serem demarcadas posicionando níveis, trenas, teodolitos, baliza e outros aparelhos de medição, para determinar o correto levantamento planialtimétrico;
- Fazer anotações das leituras realizadas para análise posterior do técnico de Agrimensura ou Engenheiro Agrimensor;
- Realizar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
AUXILIAR DE TRÂNSITO I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que tem por objetivo fiscalizar o funcionamento da sinalização de trânsito no Município.

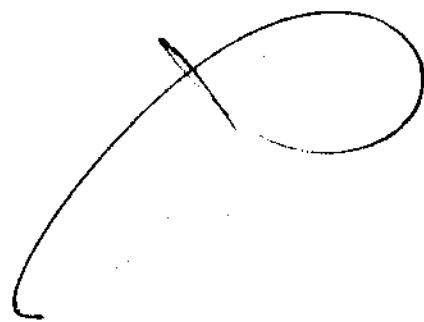
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na implantação de sinalização vertical, horizontal e semofórica;
- Elaborar esboço de projetos para implantação de sinalização;
- Observar necessidade de manutenção nos equipamentos de sinalização;
- Proceder a contagem classificada de veículos, em locais previamente determinados;
- Auxiliar o munícipe quanto a veículos danificados em vias públicas;
- Emitir relatório de atividades, conforme orientação recebida;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo, Carteira de Habilitação de moto e carro, e curso de Treinamento específico.

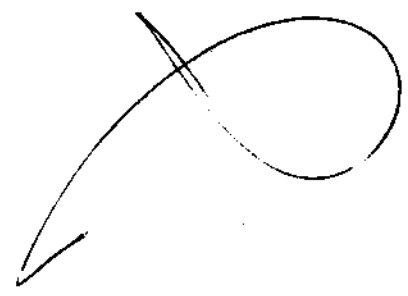
**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



## BIBLIOTECÁRIO I

**SÍNTESE :** Atividades que visam organizar, dirigir e exercitar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos livros, mapas e publicações.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas;
  - Atender a solicitação dos leitores, indicando bibliografias e orientando-os em pesquisas;
  - Requisitar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
  - Receber livros, revistas, folhetos, publicações, registrando-os em fichas apropriadas, observando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto e outros dados de interesse;
  - Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura;
  - Elaborar relatórios periódicos e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
  - Controlar a devolução do material retirado pelos consulentes, observando os prazos estabelecidos;
  - Executar outras atividades afins.
- 



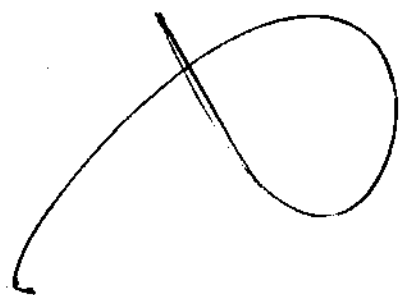
ANEXO XXVII  
BIÓLOGO I

27

**SÍNTESE** : Atividades que se destinam a realizar coleta de material, para proceder testes, exames de laboratório.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar o material necessário para as análises;
- Realizar exames de parasitologia, de urina de vários tipos, hematologia e outros, através de técnicas específicas e utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados;
- Interpretar o resultado dos exames, análises e testes, encaminhar para elaboração de laudos médicos e a conclusão de diagnósticos clínicos;
- Realizar as funções de bioestatísticos, efetuando levantamentos de todas as ações da Secretaria de Saúde, comparando e analisando os serviços que tiverem melhor resolutividade.
- Executar outras atividades afins.

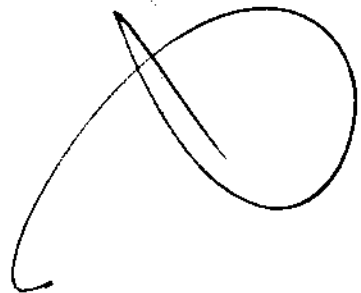


ANEXO XXVII  
BIOMÉDICO I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a realizar trabalhos, estudos e pesquisas de Nível Tecnológico, bem como atividades complementares de diagnósticos e laboratórios em apoio a atividade médica, além de realizar exames e emitir laudos técnicos relacionados às análises clínicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Orientar, supervisionar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outras empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Verificar os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os quando necessários;
- Efetuar os registros necessários para o controle dos exames realizados;
- Efetuar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Executar outras atividades afins.



## BIOQUÍMICO I

**SÍNTESE :** Atividades relacionadas à pesquisas sobre composição, -  
funções e processos químicos dos organismos, com obje-  
tivo de aplicação práticas na indústria e outros campos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, obser-  
vando mecanismos químicos de suas funções vitais, para determinar a  
composição química desses organismos;
- Efetuar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento, cria-  
do novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de  
soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residu-  
ais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde públi-  
ca e outros;
- Analisar a ação química de alimentos, medicamentos e outras substân-  
cias sobre tecidos e funções vitais, observando os aspéctos químicos  
de formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos pa-  
ra verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a ade-  
quação relativa a cada alimento;
- Atuar no campo de análises clínicas, emitindo laudos técnicos nas  
áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, bioquímico, para-  
sitologia, microbiologia e outros;
- Desempenhar outras atividades afins.

**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho que se destina a supervisionar a execução de várias atividades, segundo normas emitidas pela administração.

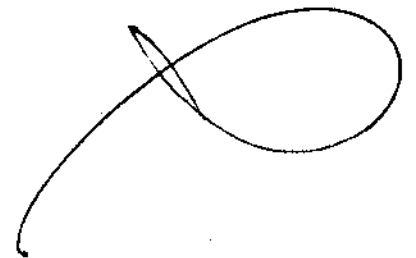
**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos materiais e equipamentos sob seus cuidados;
- Executar trabalhos relativos à função a que está designado;
- Supervisionar o trabalho executado, observando técnicas utilizadas e material gasto, com o objetivo de aprimorar os serviços executados;
- Instruir encarregados e coordenadores de serviços, quanto ao procedimento de normas técnicas, observando as questões de segurança, desempenho e qualidade nos serviços executados;
- Controlar materiais, ferramentas e demais equipamentos utilizados, - solicitando aquisição, reposição e manutenção, quando necessário;
- Supervisionar os funcionários colocados à disposição, observando frequência e questões disciplinares;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo

**EXPERIÊNCIA:** de 01 (um) ano em atividades às descritas.



**SÍNTESE :** Compreender a força de trabalho que tem por objetivo promover as compras dos diversos setores públicos, observando as exigências legais.

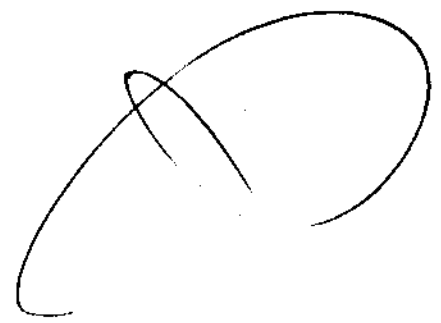
**ATRIBUIÇÕES:**

- Examinar os pedidos de compras do diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, classificando-os nas diversas modalidades conforme Lei vigente;
- Organizar o cadastramento de fornecedores da Prefeitura, segundo as exigências legais;
- Requerer a abertura de licitação para a aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para a compra direta;
- Acompanhar as licitações realizadas pela Prefeitura, verificando se as proposta apresentadas, atendem aos requisitos e especificações - pré-determinadas;
- Realizar a coleta de preços para a aquisição dos materiais;
- Acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos;
- Determinar o arquivo de fichas demais documentos, de modo a facilitar consultas posteriores;
- Prestar atendimento aos fornecedores, orientando quanto as normas e procedimentos do setor;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

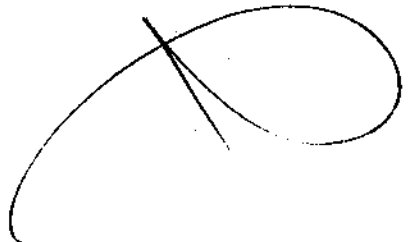
**INSTRUÇÃO :** Segundo grau completo e preferencialmente curso específico sobre licitação e contrato administrativo.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividade similares às descritas.



**SÍNTESE:** Atividades que visam organizar e dirigir os trabalhos ligados à Contabilidade de órgãos públicos, para apurar os elementos-necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação financeira e patrimonial da instituição.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pela elaboração das peças orçamentárias, Lei de Diretrizes e Plano Plurianual;
  - Zelar pelo sigilo das informações e pela publicidade quando determina a Lei;
  - Assinar balanços, balancetes e seus anexos e demais demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando legalmente solicitadas;
  - Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando seu registro;
  - Efetuar análise e conciliação de contas, observando saldo e corrigido erros para assegurar a correção das operações contábeis;
  - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
  - Prestar esclarecimento aos auditores do Tribunal de Contas e/ou quando legalmente solicitado;
  - Executar outras atividades afins.
- 

**SÍNTESE :** Compreender as funções que se destinam a orientar e supervisionar serviços em diversas áreas, segundo orientação recebida.

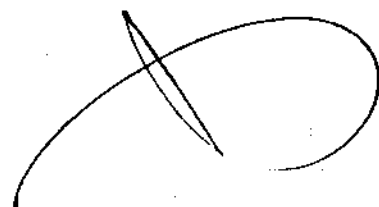
**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a distribuição de serviços, instruindo quando a sua execução;
- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas, auxiliando quando necessário;
- Fornecer relatórios sobre as atividades desempenhadas, bem como as explicações que se fizerem necessárias;
- Observar as técnicas desenvolvidas no desempenho das tarefas, com a finalidade de agilizar e aprimorar os serviços;
- Estar atento às questões disciplinares do grupo;
- Executar atividades relativas ao trabalho, inerentes à função a que foi designada pelo superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Primeiro Grau e Curso de Treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



ANEXO XXVII  
COPEIRA I

35

**SÍNTESE** : Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, além de preparar e servir pequenas refeições.

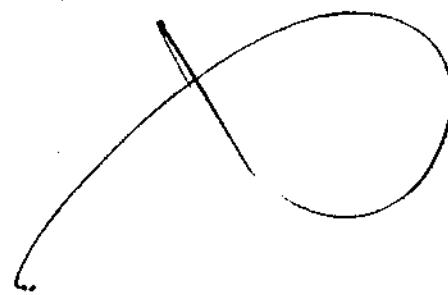
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação;
- Preparar pequenas refeições, bem como servi-las;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- Realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA**: Não necessita de experiência anterior.





ANEXO XXVII  
COZINHEIRO I

**SÍNTESE:** Compreende a força de trabalho que se destina a preparar as refeições e merendas nas creches, escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, prévia definido.

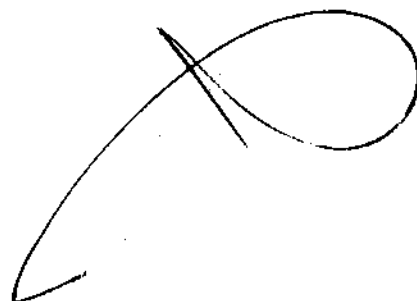
**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários no preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado.

**EXPERIÊNCIA:** De um ano em atividades Similares às descritas.

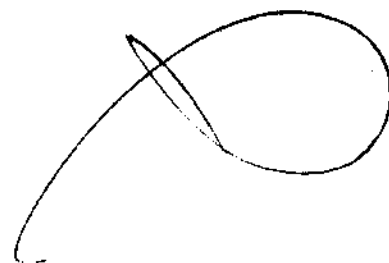


## DENTISTA I

**SÍNTESE :** Atividades com o abjetivo de planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública, na prestação de assistência Odontológica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manter registro dos pacientes examinados e testados;
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, através de processos clínicos ou cirúrgicos;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar, executar e avaliar programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados aos estudantes e a população em geral;
- Prescrever, administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.



ANEXO XXVII  
DESENHISTA I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a copiar, tabular diagramas, esquemas gráficos e projetos de obras civis, pela utilização do original, plantas e croquis.

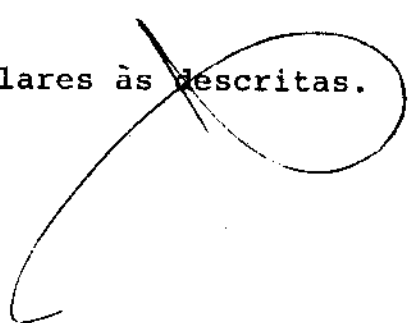
**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projeto;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada;
- Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;
- Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes de iluminação;
- Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro ou arquiteto;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau e certificado de conclusão de Curso Técnico de Desenho.

**EXPERIÊNCIA:** De 02 (dois) anos em atividades similares às descritas.



## DESENHISTA IMOBILIÁRIO I

**SÍNTESE:** Atividades que se destinam a copiar, tabular e desenvolver es-  
quemas gráficos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Reduzir ou aplicar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou ins-  
truções, seguindo a escala desejada.
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis ou outros -  
levantamentos do campo;
- Desenhar organogramas, fluxograma, gráficos e plantas.
- Zelar pelo material colocado à disposição;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau e Curso Técnico de desenho.

**EXPERIÊNCIA:** De um ano em atividades similares às descritas.

## ENCADERNADOR I

**SÍNTESE :** Atividades que visam a restauração parcial ou total de livros, aplicando técnicas adequadas, bem como encadernação de exemplares.

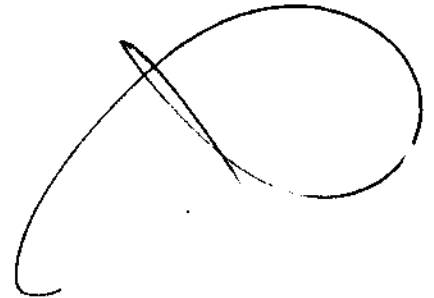
**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de restauração de livros e revistas;
- Proceder a costura e perfuração das folhas utilizando cordões e equipamentos adequados;
- Substituir folhas sem condições de uso por xerocópias;
- Proceder a colocação de cadarços e revestimentos para acabamento nos exemplares;
- proceder o corte de papelão bem como sua aplicação no reforço do livro;
- Fazer controle de entrada e saída de livros;
- Proceder encadernação de jornais, revistas e outros conforme determinação.
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau Completo e Curso de Encadernação.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



**ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO I**

**SÍNTESE :** Compreender a força de trabalho que se destina, sob supervisão orientar funcionários, nas mais diversas atividades para o bom andamento dos serviços públicos.

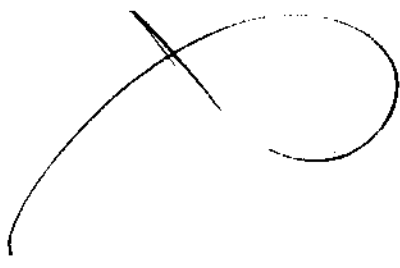
**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades relativas ao trabalho inerente a função a que foi designada pelos superiores hierárquicos.
- Orientar os funcionários colocados à disposição, observando questões de disciplina;
- Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário reparos e adaptações, com objetivo de melhor qualificar o trabalho;
- Controlar o uso material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição;
- Orientar os funcionários colocados à disposição com relação às técnicas na execução das atividades, observando inclusive as normas de segurança necessárias;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÕES:** Primeiro Grau.

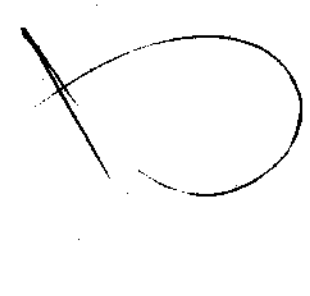
**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



## ENFERMEIRO I

**SÍNTESE :** Atividades que visam organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, nas unidades de saúde, além de elaborar programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
  - Realizar tarefas de enfermagem de maior complexidade;
  - Coletar e Analisar dados sócio-sanitários da comunidade;
  - Treinar e reciclar servidores da área de saúde;
  - Realizar programas educativos, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atividades e hábitos saudáveis;
  - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente;
  - Executar outras atividades afins.
- 

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a estudar e elaborar projetos de engenharia, de cultivos agrícolas, de vigilância sanitária e do uso e exploração do solo.

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Quanto as atividades da Engenharia Civil:

- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos e projetos e especificações, direção de obra e serviço técnico, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroporto, sistemas de transportes de abastecimento de água e saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas.

b) Quanto as atividades de Engenharia Agrícola:

- Planeja, organiza, dirige e executa serviços especializados relativos à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, mecanização agrícola e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal, armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas; planeja e executa sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas, elabora e supervisiona projetos de estradas rurais, eletrificação e construção de instalações para secagem de grãos, ordenhas, silagem, entre outros.

c) Quanto as atividades da Engenharia Sanitária:

- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos, projetos e especificações, direção de obra e serviços técnicos, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente ao controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduo; controle de poluição, drenagem; higiene e conforto de ambiente.

d) Quanto as atividades do Engenheiro Agrimensor:

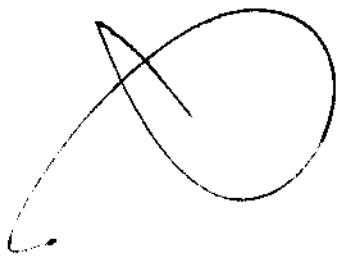
- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos, projetos e especificações, direção de obra e serviço técnico, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades e estradas.



FARMACIA

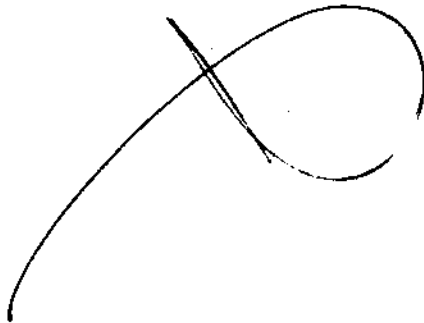
**SÍNTESE :** Atividades relacionadas à dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos;
  - Realizar o controle psicotrópico;
  - Proceder a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
  - Realizar a orientação medicamentosa;
  - Executar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.
  - Prevenir doenças, diagnosticar e descobrir ou verificar o meio mais adequado para tratamento pesquisar, preparar e analisar medicamentos e alimentos, bem como estudar e executar métodos de análise aplicáveis a matérias biológicas.
- 

**SÍNTESE** : Atividades de assistência fisioterápicas à doentes/acidentados.

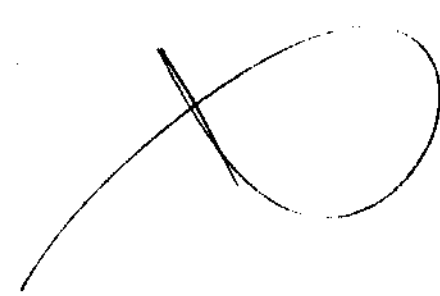
**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
  - Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes, através de testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
  - Proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, com o objetivo de reajustar as condutas adotadas em função da evolução do caso;
  - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como na preparação e condicionamento pré e pós parto;
  - Participar nos atendimentos de emergência e nas atividades terapêuticas intensivas;
  - Indicar e prescrever o uso de prótese, no tratamento aos pacientes;
  - Orientar familiares nos cuidados aos pacientes, em tratamento domiciliares;
  - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica quanto à parte fisioterápica;
  - Executar outras atividades afins.
- 

## FONOAUDIÓLOGO I

**SÍNTESE :** Atividades de Assistência fonoaudiológica nos tratamentos precoces e a reabilitação de distúrbios oral e escrita, voz e audição.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Emitir parecer fonoaudiólogo, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
  - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
  - Efetuar e dirigir pesquisas fonoaudiológicas promovidas em serviços do município;
  - Realizar terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição;
  - Realizar avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
  - Desenvolver trabalho de prevenção à área da comunicação oral e escrita, voz e audição,
  - Realizar outras atividades inerentes à função.
- 

**ANEXO XXVII  
GUARDA MUNICIPAL**

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na vigilância do patrimônio público municipal, cumprindo e fazendo com que se cumpra as ordens recebidas, segundo as normas de procedimento definidas em estatuto próprio.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Comparecer à sede da Guarda Municipal em horário previamente determinado, a fim de receber instruções quanto aos serviços a serem realizados e os equipamentos de uso obrigatório;
- Apresentar-se aos serviços aseado e devidamente uniformizado;
- Comparecer à todos instruções e atos determinados pela chefia;
- Manter a ordem e prevenir a prática de delitos e contravenção e proceder todo aquele que for surpreendido em flagrante, conduzindo-o à autoridade policial;
- Comunicar qualquer ocorrência de incêndios, acidentes ou acontecimento grave, que demande prontas providências das autoridades e do Corpo de Bombeiros;
- Cumprir ordens de seus superiores, comunicando, imediatamente, quaisquer incidentes ou ocorrências verificadas durante seu turno de serviço, relatando as providências tomadas;
- Auxiliar e orientar os munícipes solicita e prontamente, quando chamados;
- Exercer a coordenação dos setores da guarda, segundo as instruções previamente definidas pelos superiores hierárquicos;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, veículos e outros bens à disposição para o desempenho das tarefas;
- Executar todas as demais atribuições afins e que lhe forem determinadas em regulamento específico.

A Guarda Municipal possui carreira única e está subdividida em:

- Guarda Municipal Estagiário;
- Guarda Municipal de 3ª Classe;
- Guarda Municipal de 2ª Classe;
- Guarda Municipal de 1ª Classe;
- Guarda Municipal de Classe Especial;
- Guarda Municipal de Classe Distinta;
- Sub-Inspetor de Divisão da Guarda Municipal;
- Inspetor de Divisão da Guarda Municipal;
- Inspetor Chefe de Divisão da Guarda Municipal;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo e carteira de Habilitação de Motorista.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiências anterior

## ANEXO XXVII

GUARDA DE PATRIMÔNIO I

**SÍNTESE:** Atividades correlatas a zeladoria de próprios municipais e momentos históricos da cidade, assegurando sua conservação, ordem e segurança, de conformidade com normas previamente determinadas.

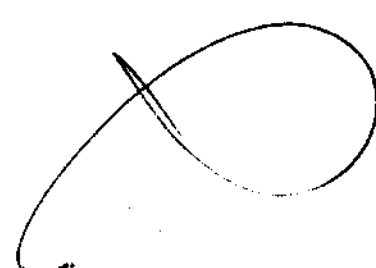
**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspeccionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- Zelar pela observância de regulamentos na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades aos superiores;
- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição;
- Executar controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios, procedendo anotações quando solicitado;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO:** Primeiro grau Incompleto.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



## ANEXO XXVII

## INSPETOR DE ALUNOS I

**SÍNTESE:** Atividades que tem por objetivo manter a disciplina dos alunos fora da sala de aula.

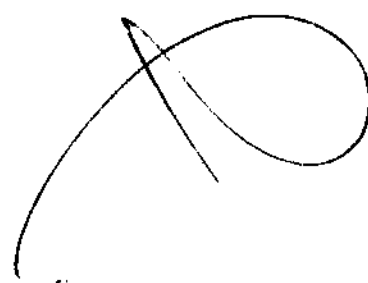
**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, mantendo a ordem para evitar acidentes;
- Acompanhar a escola em excursões e passeios;
- Acionar o sinal nos horários determinados;
- Manter a disciplina dos alunos nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- Organizar as filas de merenda;
- Controlar a entrada e saída de alunos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo e curso de treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL I

50

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a orientar, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrar conhecimentos práticos e técnicos da arte profissional;
- Orientar sobre a forma correta da realização das tarefas, explicando os detalhes da arte;
- Realizar demonstrações práticas sobre as tarefas e o ofício, apontando a correta forma de realização dos serviços;
- Determinar a sequência de operação a serem realizadas pelos alunos, para o aprendizado adequado;
- Requisitar os equipamentos, materiais e locais adequados para ministrar aulas;
- Auxiliar no controle e conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- Avaliar os resultados de aprendizagem, aplicando métodos previamente definidos, para verificação do grau de aproveitamento e qualificação dos alunos;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho dos alunos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



ANEXO XXVII  
INSTRUTOR DO SETOR GRÁFICO E ARTÍSTICO I

**SÍNTESE :** Atividades que tem por objetivo dar atendimento artístico-pedagógico aos programas da rede municipal.

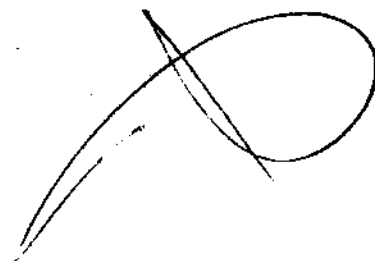
**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a distribuição de material escolar;
- Organizar arquivos referentes ao trabalho executado;
- Elaborar desenhos, textos, encadernação e reprodução de textos pedagógicos e apostilas para a rede municipal;
- Elaborar a decoração dos vários eventos promovidos pela rede municipal;
- Proceder a divulgação das atividades da rede municipal, através de folhetos, cartazes e outros;
- Elaborar projetos para festas e atividades da rede municipal, através de folhetos, cartazes e outros;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Formação em pedagogia ou Educação artísticas.

**EXPERIÊNCIA:** Magistério com especialização em pré-escola.





## ANEXO XXVII

## JARDINEIRO I

**SÍNTESE :** Compreende tarefas que se destinam a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiro e plantando sementes e mudas, para conservação e ornamentação de parques e jardins.

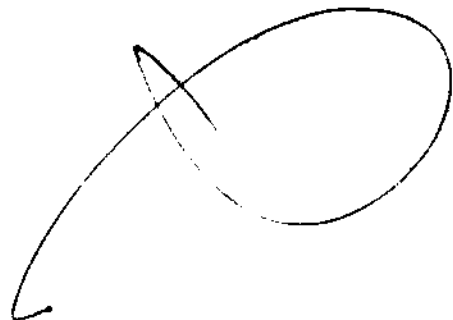
**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para o plantio de flores, árvores e outras plantas;
- Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética;
- Fazer o plantio de sementes e mudas;
- Efetuar a poda das plantas, utilizando-se de ferramentas adequadas;
- Cuidar do Jardim renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas e árvore, eliminando ervas daninhas;
- Aplicar inseticidas, para evitar ou eliminar pragas e moléstias;
- Cortar grama utilizando os equipamentos próprios;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades semelhantes às descritas para o cargo.



**SÍNTESE :** Compreende as funções ligadas à área educacional, que tem por objetivo organizar, avaliar, treinar, orientar e executar atividades nas escolas municipais, ministrando conhecimentos técnicos e teóricos necessários à formação escolar, possibilitando o desenvolvimento psicológico, físico e social da criança.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado;
- Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de Planejamento escolar e aplicação no ano letivo.
- Avaliar o desempenho escolar, com relação às instruções recebidas e na capacidades média da classe, para o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos empregados;
- Fomentar o desenvolvimento do intelecto dos educandos, através de ensinamento e estímulo para as diversas atividades, de acordo com as aptidões individuais;
- Orientar os educandos com relação aos hábitos de higiene, tolerância e outras qualidades morais e sociais;
- Preparar tarefas pedagógicas para o exercício de atividades educativas e relacionamento social;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos fatos históricos-sociais no País e no Município;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Executar outras atividades afins.

O magistério Municipal compõe-se das seguintes funções:

- Professor Recreacionista;
- Professor de Ensino Supletivo;
- Professor;
- Coordenador de Unidade Escolar;
- Diretor de Unidade Escolar;
- Orientador Pedagógico.

É de competência do Estatuto do Magistério, a regulamentação da admissão e carreira dos profissionais da área de Educação.

ANEXO XXVII  
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO I

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-as, para assegurar-lhes condições de funcionamento.

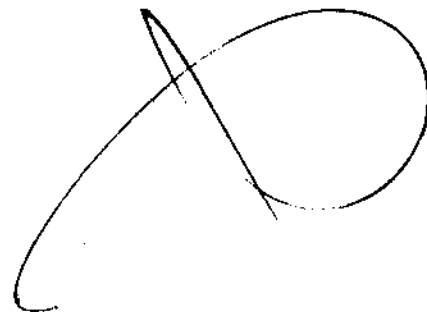
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, para reparo de danos;
- Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para a eliminação de impurezas e preparação das peças para inspeção e reparos.
- Substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias.
- Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 4ª Série do Primeiro Grau.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades semelhantes às descritas.

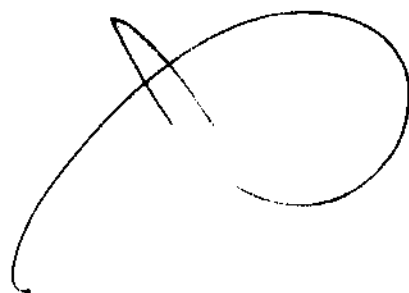


## MÉDICO I

**SÍNTESE :** Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica nas unidades de saúde, além de elaborar, executar e a valiar programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal, bem como estabelecer programas voltados aos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, ou orientando sua execução e analisando os resultados finais;
- Assinar atestados de óbitos;
- Encaminhar pacientes para o serviço especializado, quando necessário;
- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Manter registro dos pacientes, anotando conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução de doença;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Executar outras atribuições afins, disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

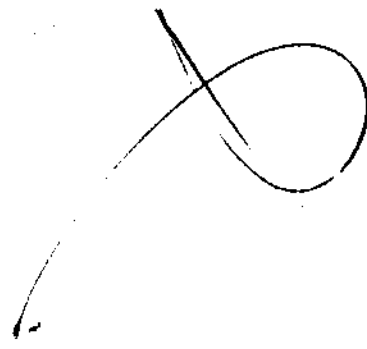


## MÉDICO VETERINÁRIO I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a elaborar e executar projetos que visem a defesa da saúde pública, quanto ao controle de alimentos de origem animal e zoonoses.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio-ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, em cumprimento à legislação sanitária;
- Proceder o controle de alimentos e zoonoses promovendo levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas de profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna e vetores;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais produção fábrico, preparo, manipulação, depósito e comercialização dos produtos de origem animal.
- Executar outras atividades afins previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária.



ANEXO XXVII  
MONITOR I

57

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que dirige grupos de crianças acompanhando, participando e orientando quanto a higiene e a alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensório motor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar o acesso das crianças à creche, recebendo orientação sobre algum treinamento específico a dispensar;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche observando seu estado de saúde, comportamento e outras características;
- Ministras de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento, bem como conduzir a criança às unidades de saúde quando necessários;
- Realizar curativos simples, quando necessários e em caso de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais e as crianças um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais, auxiliando no aprendizado das crianças e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo, os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- Acompanhar as crianças durante o sono, permanecendo no dormitório;
- Fazer as trocas de roupas e providenciar o banho quando necessário;
- Colaborar no realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos;
- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene postura na mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÕES:** Primeiro Grau Completo e Curso de Treinamento Específico.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 ano em atividades similares às descritas.

ANEXO XXVII  
MOTORISTA I

58

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e carga.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades;
- Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Realizar reparos de emergência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos.
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 4ª Série do Primeiro Grau e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

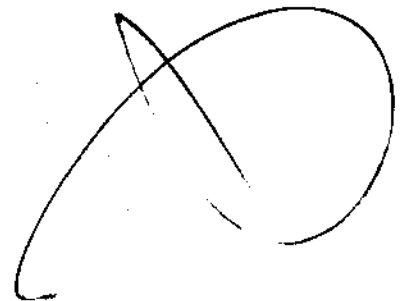
**EXPERIÊNCIA:** De 02 anos em atividades similares às descritas.

ANEXO XXVII  
NUTRICIONISTA I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em treinamentos que enfoquem noções básicas sobre nutrição e alimentação;
- Participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares;
- Treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, para orientação às populações de risco;
- Realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços;
- Elaborar cardápios especiais, em atendimento à clientela com problemas de saúde;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Ministrando cursos e treinamento para os funcionários;
- Desempenhar outras atividades afins, e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos da categoria.





## OPERADOR DE MÁQUINAS I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar terra, pedra, areia, cascalhos e similares.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor pã mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de rolo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, mover, levantar ou descarregar materiais;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, obedecendo normas de segurança para operação e estacionamento da máquina;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção, bem como solicitar a troca de pneus quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina;
- Acompanhar os serviços de manutenção da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Quarta Série do Primeiro Grau.

Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

**EXPERIENCIA:** De 02 (dois) anos em atividades similares às descritas.

## OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR I

**SÍNTESE :** Compreende os empregos que se destinam à operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos.

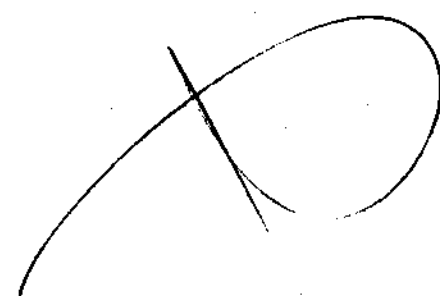
**ATRIBUIÇÕES:**

- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades requerentes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Digitar dados de entrada, observando os programas em execução;
- Zelar pelo equipamento, providenciando a manutenção recomendada pelos fabricantes;
- Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau Completo e curso de operação de microcomputador.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 ano em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVII  
OPERADOR GRÁFICO I

**SÍNTESE :** Atividades relacionadas à produção gráfica.

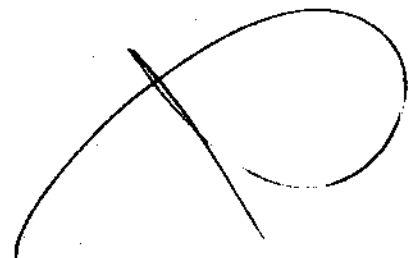
**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar o maquinário de produção gráfica;
- Fazer a distribuição do material confeccionado, segundo orientação recebida;
- Proceder controle de material usado, requisitando quando necessário;
- Manter o equipamento em ordem, procedendo a manutenção adequada;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



## PEDAGOGO I

**SÍNTESE :** Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

**ATRIBUIÇÕES:**

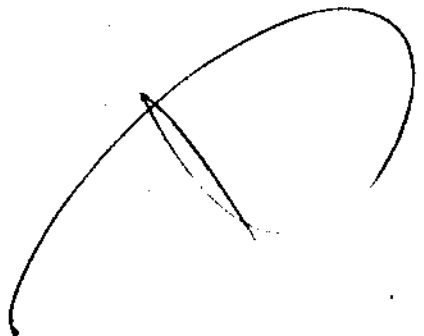
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através do assessoramento técnico-pedagógico;
- Coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, afim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficientes;
- Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária a assistência especial;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação, das técnicas aplicadas;
- Executar outras atribuições afins e previstas no regulamento da profissão, além das fixadas pelos respectivos Conselhos Federal e Regional.

ANEXO XXVII  
PROCURADOR I

64

**SÍNTESE :** Atividades de assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como na representação judicial e extrajudicial do Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais, em conformidade com as normas legais;
  - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienações de bens, em que for interessado o Município;
  - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
  - Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
  - Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas;
  - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais, e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
  - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
  - Executar outras atividades afins previstas pela Ordem dos Advogados do Brasil.
- 

ANEXO XXVII  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA I

65

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que se destinam a auxiliar através da arte, os projetos da Rede Municipal de Ensino

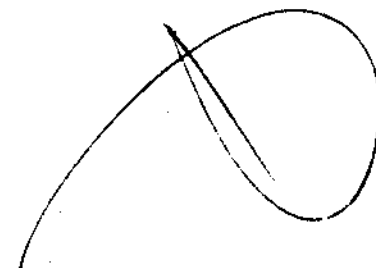
**ATRIBUIÇÕES:**

- Produzir ilustrações necessárias às atividades do setor;
- Auxiliar na elaboração e execução dos projetos artísticos de festas e comemorações;
- Produzir ilustrações necessárias aos diversos materiais pedagógicos produzidos no setor;
- Produzir material de divulgação;
- Atuar na decoração das festividades;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Formação em Educação Artística.

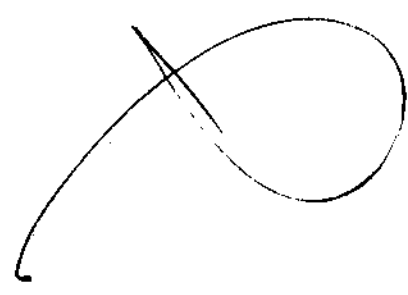
**EXPERIÊNCIA** : Magistério com especialização em pré-escola.



## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I

**SÍNTESE** : Atividades com o objetivo de promover atividades físicas e esportivas para estudantes ou grupos comunitários;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar testes de avaliação física para permitir controle das atividades e análise de seus resultados;
  - Elaborar e coordenar programas esportivos;
  - Instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos, ensinando-lhes princípio e regras técnicas;
  - Estudar as necessidades e a capacitação física dos alunos, ampliando exercícios de verificação de tono respiratório e muscular, observando fichas médicas para determinar programas esportivos adequados;
  - Promover a participação dos indivíduos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas;
  - Executar outras atividades afins, fixadas pelo órgão representante da categoria.
- 

ANEXO XXVII  
PROGRAMADOR DE SISTEMAS I

67

**SÍNTESE :** Compreende atividades que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações de finidas pelo Analista de Sistemas.

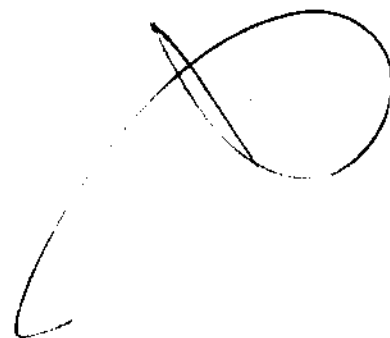
**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar as especificações e instruções recebidas a cerca dos objetos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma de linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- Definir formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas condições lógicas possíveis;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe,
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo grau Completo e Curso de Programação.

**EXPERIÊNCIA :** De 02 anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas.





ANEXO XXVII  
PROJETISTA I

68

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo

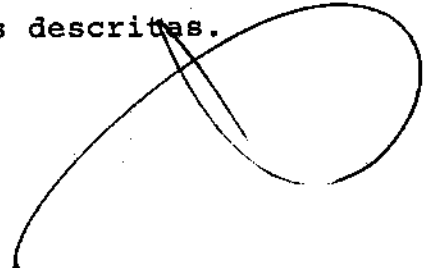
**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas baseando-se em esboço e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos, codificando e quantificando os materiais que serão usados;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Executar legendas de aprovação, bem como fachadas, cortes, cobertura caixilhos, plantas baixas dos projetos;
- Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 2º Grau e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Edificações.

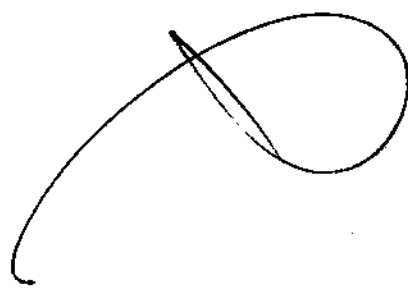
**EXPERIÊNCIA:** De dois anos em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVII  
PSICÓLOGO I

**SÍNTESE :** Atividades de aplicação de conhecimentos no campo da psicologia, para planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver trabalhos psicoterápicos individual ou em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo;
  - Atender os pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
  - Articular-se com profissionais de Serviços Social, para elaboração de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - Desenvolver aconselhamento, orientação individual ou em grupo, com familiares ou pacientes, com o objetivo de solucionar situações conflitantes;
  - Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional, empregando métodos e técnicas psicológicas para formular diagnóstico ou parecer psicológico;
  - Promover a redução de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
  - Estudar sistema de notificação da aprendizagem e novos métodos de ensino;
  - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, formulando, acompanhando e avaliando os programas;
  - Participar do processo de seleção de pessoal.
  - Executar outras atividades afins.
- 

ANEXO XXVII  
REDATOR I

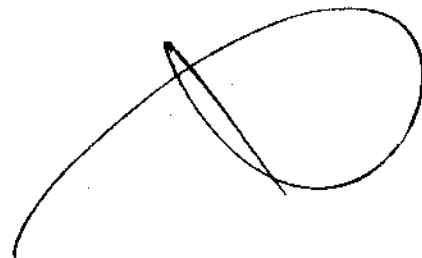
**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo a recuperação, redação e encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar ofícios, requerimentos, mensagens e demais atos Administrativos ligados ao Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar os serviços de datilografia, encaminhando o material para a assinatura do chefe do executivo;
- Acompanhar os serviços de expedição da correspondência oficial, observando prazos a serem cumpridos, bem como o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Nível Superior com formação em Letras.



ANEXO XXVII  
RECEPCIONISTA I

**SÍNTESE :** Tarefas relacionadas ao atendimento público, que comparece às diversas repartições municipais.

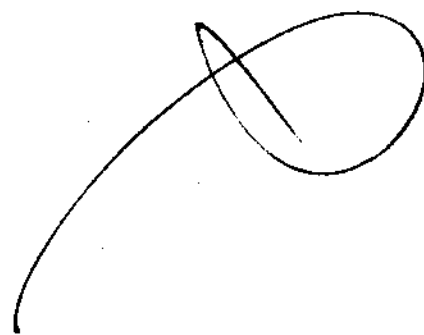
**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições;
- Fazer a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos outros setores competentes;
- Preencher fichas com dados pessoais da clientela a ser atendida;
- Anotar recados e telefones, comunicando posteriormente aos interessados.
- Fazer arquivo de prontuários e correspondências.
- Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÕES:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
SECRETÁRIA I

**SÍNTESE :** Compreende os trabalhos que se destinam a executar serviços gerais da máquina administrativa, sob supervisão direta.

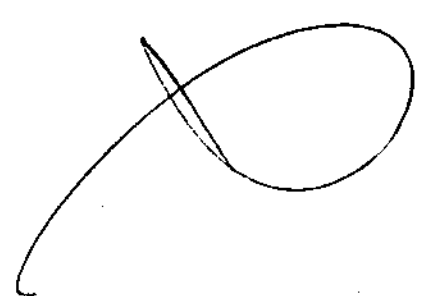
**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;
- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- Controlar requisições, estoques e recebimento de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material quando solicitado;
- Requisitar a reposição de materiais, no estoque;
- Datilografar e conferir atos administrativos e outros documentos de caráter oficial, no atendimento da rotina administrativa;
- Efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade;
- Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVII  
SERVENTE I

73

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, lavagem de roupas, além de auxiliar na preparação e distribuições de refeições e merendas, serviços de copa e cozinha, e outros necessários e compreendidos como atividades similares.

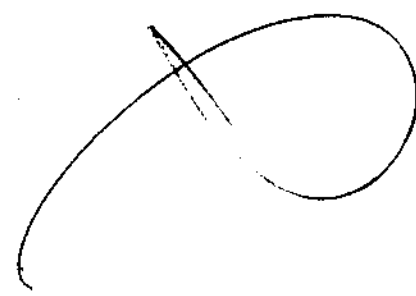
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constantes;
- Executar serviços de lavagem de roupas manualmente ou com o auxílio de equipamentos eletrônicos;
- Passar a ferro as peças quando necessário;
- Preparar pequenas refeições ou merendas, bem como servi-las, observando as condições de higiene e conservação através de cardápio previamente definido;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, controlando-os;
- realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Alfabetizado.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência anterior.



ANEXO XXVII  
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que destinam a orientar e supervisionar a aplicação de programas de processamento de dados, sob supervisão.

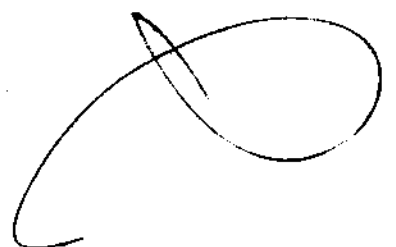
**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os trabalhos de programação, orientando os servidores do setor na execução das tarefas típicas;
- Avaliar resultados e corrigir possíveis falhas, coordenar testes, sob supervisão do analista de sistemas;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, segundo recomendações dos fabricantes;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau completo e Curso de Programação.

**EXPERIÊNCIA:** De 02 (dois) anos de efetivo exercício nas funções de programador de Sistemas.



**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a executar, orientar e supervisionar trabalho de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e consultar mapas e plantas, registros, e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para efetuar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários à construção de obras;
- Realizar o reconhecimento da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Elaborar 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 terraplenagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Fazer levantamento de ruas, terrenos, tubulação de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- 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 do loteamento e código de obras;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau e Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia, devidamente registrado no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA:** De dois anos em atividades similares às descritas



ANEXO XXVII  
TÉCNICO DE ARBORIZAÇÃO I

76

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que orientam tecnicamente os trabalhos de arborização de vias e logradouros públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar nos trabalhos de poda, supressão e plantio de árvores;
- Acompanhar os trabalhos de manutenção e produção de mudas de essências nativas e exóticas destinadas à arborização;
- Emitir parecer técnico na área pertinente;
- Implantar e administrar viveiro de mudas, para atender a demanda do município, com espécies adequadas que obedeçam as normas de arborização propostas pela legislação municipal.
- Emitir relatórios de atividades desempenhadas;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau Completo e Curso técnico especializado.

**EXPERIÊNCIA**: Não necessita de experiência anterior.



## ANEXO XXVII

## TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

**SÍNTESE:** Atividades de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Órgão Público.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores especificando saldo e dotação;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para a apresentação da situação econômica e financeira do Órgão Público;
- Fazer a conciliação dos extratos bancários, confrontando débitos e créditos;
- Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir determinações legais e administrativas;
- Reunir dados na elaboração do balancete e balanço geral;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferindo saldos para facilitar controle bancário;
- Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- Examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;
- Operar através do sistema informatizado ou mecanicamente, todo sistema contábil;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Curso Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no Órgão Competente.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano no exercício de atividades semelhantes às descritas.

**SÍNTESE:** Atividades na área de enfermagem, sob supervisão periódica do enfermeiro, em atendimento às necessidades das Unidades de Saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Realizar técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia;
- Realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas;
- Realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação;
- Realizar preparo psicológico do paciente, para os diversos procedimentos;
- Realizar anotações no livro de plantão;
- Realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise;
- Realizar o preparo e arrumação de instrumental observando assepsia;
- Realizar a supervisão e executar quando necessário, as ações de pré e pós consulta, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais;
- Realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob a supervisão médico e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, comunicar o fato;
- Realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto;
- Realizar as demais atividades previstas nas classes de auxiliar de saúde e auxiliar de enfermagem, quando necessário;
- Desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser atribuídas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e Curso de técnico de enfermagem, com o devido registro no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA:** De 02(dois) anos no exercício de atividades similares às descritas.

**TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA I**

**SÍNTESE:** Atividades de caráter técnico, relativos à saúde bucal, oferecendo assistência ao cirurgião dentista.

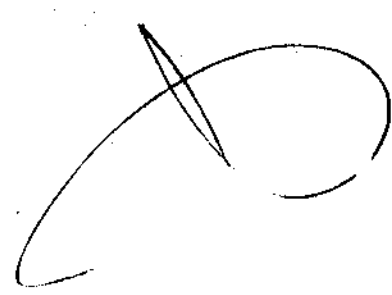
**ATRIBUIÇÕES:**

- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes, sobre a prevenção e tratamento de doenças bucais, demonstrando técnicas de escovação;
- Realizar teste de vitalidade de polpa dentária, remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais, com instrumental específico e sob orientação do odontólogo;
- Executar aplicação tópica de substância para a prevenção de cárie;
- Aplicar substância restauradoras da cárie, com utilização de instrumental e sob supervisão do odontólogo;
- Proceder a limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, fazendo o polimento final, sob orientação do odontólogo;
- Preparar materiais restauradores como amálgama e resinas;
- Preparar moldeiras que melhor se ajustam na boca do paciente, para agilizar o atendimento do odontólogo;
- Participar do treinamento dos auxiliares de consultório dentário;
- Auxiliar nos estudos e levantamentos epidemiológicos, juntamente com os coordenadores de saúde bucal;
- Responder pela administração clínica odontológica, supervisionando, sob orientação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e Curso técnico de higiene dental, devidamente registrado

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



**SÍNTESE:** Atividades correlatas ao laboratório, na realização de exames através de aparelhos ou outros meios, para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças.

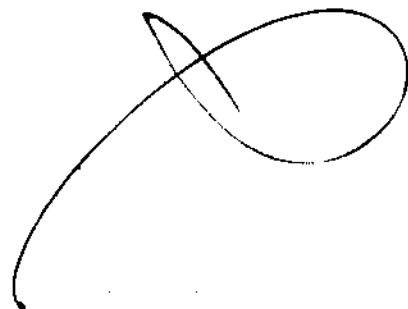
**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o material de consumo do laboratório, requisitando quando necessário;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e curso técnico específico.

**EXPERIÊNCIA:** De 02 (dois) anos em atividades semelhantes à descrita.



## TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA I

**SÍNTESE:** Atividades relacionadas a confeccionar e restaurar dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar em cera moldes de peças dentárias, utilizando-se de modelo positivo da boca do cliente, valendo-se de ferramentas, para testar a adaptação das peças;
- Preparar e carregar as mufas em laboratório dentário, utilizando argamassa de gesso, metal apropriado e prensa manual, cozinhando o metal em banho-maria, para obter moldação, aparelhos de prótese dentária em acrílico, a partir do modelo de cera;
- Fundir metais diversos, utilizando moldes de cera, material refratário-calor de maçarico ou de arco-elétrico, cadinho, centrifugadores e outros utensílios e ferramentas, para obter peças de prótese dentária;
- Fazer acabamento das peças confeccionadas, valendo-se de esmeriladoras de árvore articulada ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento;
- Examinar os moldes extraídos da arcada dentária dos clientes, recebidos ou tirados por ele próprio, para orientar-se na execução do trabalho;
- Aperfeiçoar-se constantemente para aplicar as Técnicas modernas na execução de prótese dentária;
- Executar outras atividades afim.

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo e Curso Técnico de Prótese Dentária registrado no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades semelhantes às descritos.

## TÉCNICO DE RADIOLOGIA I

**SÍNTESE:** Atividades relacionadas a exames radiológicos, em atendimento as requisições Médicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar a paciente na posição correta, calculando distância para melhor focalização da área a ser radiografada;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada;
- Proceder a colocação de filmes no Chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos nos filmes;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer objeto metálico, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de Raio X, observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área desejada;
- Encaminhar o Chassi com o filme à Câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias feitas, discriminando-as, para elaboração de boletim estatísticos;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais usados no setor;
- Manter a ordem e higiene no local, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar outras atividades afim.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau completo e Curso Técnico específico devidamente - registrado.

**EXPERIÊNCIA :** De 01 (um) ano de efetivo exercício em atividades semelhantes à descritos.

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, nos equipamentos e instalações verificando sua observância com a finalidade de prevenir acidente;
- Examinar as mangueiras, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio;
- Elaborar relatórios dos resultados das inspeções, propondo a reparação ou renovação de equipamentos;
- Investigar acidentes ocorridos, observando condições da ocorrência, com a finalidade de identificar suas causas e propor providências necessárias;
- Manter contatos com o serviço médico e social da Prefeitura, para acompanhamento de acidentados;
- Instruir servidores municipais sobre normas de segurança, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Inspeccionar locais e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Elaborar Cartazes, avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, com objetivo de aperfeiçoar o sistema existente;
- Desempenhar outras atividades afins;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau Completo; Curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou Certificado de conclusão de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo ministério do Trabalho; ou Possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho, expedido pelo ministério do trabalho.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.



ANEXO XXVII  
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a elaborar desenhos e projetos referentes a obras civis, instalações e outros.

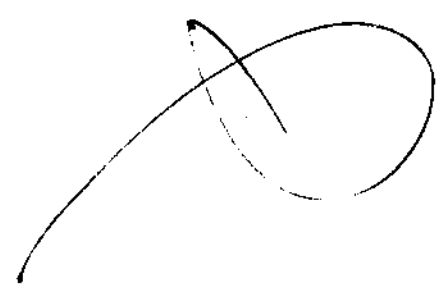
**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a pré-análise de projetos de construção civil;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise do solo e composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Estudar o esboço apresentado, examinando croquis, rascunhos, plantas e especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar dimensões, proporções e outras características técnicas e funcionais da instalação da obra;
- Submeter os esboços elaborados ao engenheiro, fornecendo explicações necessárias, para possibilitar os reajustes devidos;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando as atividades realizadas e ocorrências relativas;

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** 2º Grau e Curso Técnico em Edificações.

**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades semelhantes às descritas.



ANEXO XXVII  
TELEFONISTA I

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

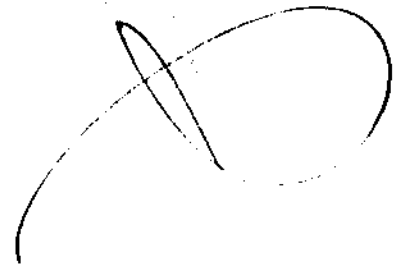
**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- Realizar o Controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente estabelecidas;
- Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas estabelecidas;
- Zelar pela Conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando falhas detectadas no sistema;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÕES:** Primeiro Grau Completo e Curso específico.

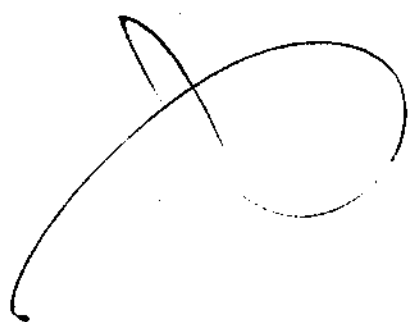
**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



## TERAPEUTA OCUPACIONAL I

**SÍNTESE :** Atividades relacionadas ao estudo da cinética do homem e sua relação com as atividades ocupacionais, tanto nos desvios patológicos, quanto nas repercussões psíquicas e orgânicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Com base na avaliação cinética-ocupacional, prescrever as condutas próprias da Terapia Ocupacional;
  - Coordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente e nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;
  - Tomar informações com outros profissionais da área de saúde, com o objetivo de acompanhar o tratamento do paciente, solicitando quando necessário laudos técnicos especializados;
  - Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas, artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;
  - Atuar com outros profissionais da saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
  - Desempenhar todas as demais atividades afins, e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelo Conselho Federal e Regional;
  - Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional.
- 

ANEXO XXVII  
VISITADOR SANITÁRIO I

**SÍNTESE** : Atividades que tem por objetivo promover a educação sanitária.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores;
- Auxiliar nas campanhas de saúde, orientando os munícipes, quanto as questões de ordem profilática e sanitárias;
- Proceder vistorias domiciliares com o objetivo de orientar às comunidades quanto às questões sanitárias;
- Auxiliar na divulgação de campanhas de saúde, elaboradas pela Secretaria de Saúde;
- Proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do "habite-se";
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau completo e Curso de treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO XXIX

ATRIBUIÇÕES E GRAU DE INSTRUÇÃO  
DE CARGOS DE CARREIRA DA  
FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO  
E CULTURA - FIEC

ANEXO XXIX  
ATENDENTE DE ALUNOS I

01

## ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a manter a disciplina dos alunos nas atividades;
- Responsabilizar-se pelos serviços executados e pelo material permanente, material de consumo e equipamentos à sua disposição;
- Manter a manutenção da disciplina do corpo discente no âmbito da Unidade;
- Controlar a frequência dos alunos às aulas;
- Atender os professores nas necessidades de material para aulas;
- Prestar assistência aos alunos dentro das normas estabelecidas pelo Orientador Educacional;
- Observar o comportamento e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais;
- Prestar colaboração e apoio à Equipe Pedagógica;
- Colaborar na realização de solenidades, festas, excursões, provas e outras atividades escolares;
- Verificar as condições de asseio, limpeza das salas de aulas, pátios e dependências, as providências cabíveis junto ao encarregado de serviços gerais;
- Cumprir, dentro de suas atribuições determinações do Diretor do Colégio;
- Responder às orientações delegadas pelo encarregado de serviços gerais.

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.

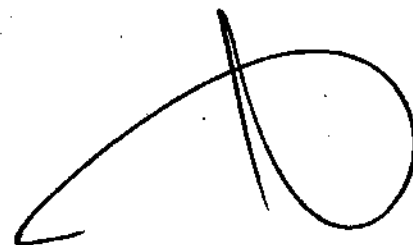


ANEXO XXIX  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

02

**ATRIBUIÇÕES:**

- Recebe documentos e protocola todos os documentos da secretaria;
- Responde perante ao secretário, pelo expediente e pelos serviços gerais de pequena complexidade;
- Elabora serviços de documentos da secretaria;
- Recebe ligações e as transfere de acordo com o solicitado;
- Executa xerox e monta apostilas de acordo com a necessidade do Colégio;
- Atendimento e encaminhamento ao público;
- Executa serviços externos de bancos, correios, órgãos municipais e outros;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO****INSTRUÇÃO :** 1º Grau completo.**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.

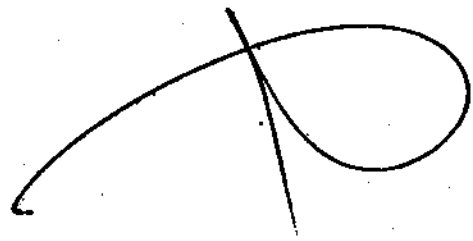
**ATRIBUIÇÕES:**

- Classificar as requisições de compras de acordo com as necessidades da Fundação e Colégio após aprovação do Diretor Financeiro;
- Controlar os arquivos de fornecedores da Fundação;
- Efetuar pesquisas de preço através de cotação e desenvolver novos fornecedores;
- Efetuar compra de materiais de consumo e equipamentos;
- Manter follow-up diário dos produtos adquiridos;
- Manter contato com os Diretores da Fundação e do Colégio;
- Efetuar pagamentos das compras realizadas encaminhando os processos à contabilidade.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 2º Grau.

**EXPERIÊNCIA :** Escrituração - Dinamismo - Organização.





**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pelo quadro de Horário das aulas buscando a adequação às necessidades dos cursos;
- Acompanhar o regular funcionamento de todos os cursos ministrados, quanto aos aspectos didático-pedagógicos;
- Sugerir modificações ou aprovação dos programas de ensino, planos de cursos e plano escolar;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos planos de Curso das várias disciplinas;
- Articular os professores visando perfeito entrosamento entre as diversas disciplinas, objetivando unidade de orientação pedagógica;
- Acompanhar as necessidades de materiais didáticos e equipamentos;
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Pedagógica e pelo Diretor do Colégio;
- Promover reuniões de professores para orientação, esclarecimentos e debate de problemas educacionais, visando à melhoria do rendimento escolar;
- Auxiliar a Diretoria Pedagógica nos trabalhos de direção;
- Acompanhar, participar e propor planos de recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente no ano letivo, juntamente com a Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** 5 anos de Magistério Público ou Privado.



ANEXO XXIX  
COZINHEIRA I

05

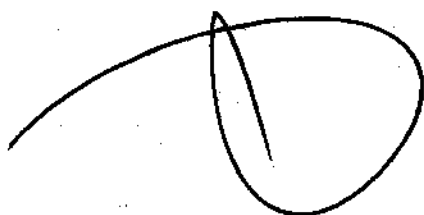
**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pelo serviço de Merenda Escolar do Colégio;
- Responsabilizar-se pela plena execução do cardápio;
- Responsabilizar-se pelo armazenamento dos alimentos e pelo preenchimento de requisições da Central de Alimentos;
- Responsabilizar-se pela higiene e limpeza do local de trabalho;
- Manter o estoque atualizado;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 1º Grau incompleto (4º Série)

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXIX  
DIRETOR PEDAGÓGICO I

06

## ATRIBUIÇÕES:

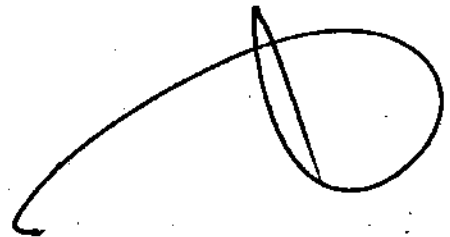
- Caberá assegurar juntamente com o Diretor do Colégio o regular desenvolvimento do trabalho didático, pedagógico de acordo com a política educacional e proposta pedagógica evidenciada no Plano de Ensino;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Coordenadores de Cursos, Estágios, Áreas e Auxiliares Pedagógicos;
- Apresentar ao Diretor do Colégio a Proposta Pedagógica para o Plano de Ensino, Plano de cursos e Plano Escolar;
- Deverá desenvolver contínuos estudos e análises dos Planos, dos Conteúdos Curriculares, Sistemas de Avaliação e Normas Regimentais, atualizando-os de acordo com o processo educacional;
- Deverá coordenar e assegurar o pleno desenvolvimento das propostas de trabalho a serem desenvolvidas nas H.T.P. (Horas de Trabalho Pedagógico);
- Deverá coordenar os Conselhos de Classe e Escola;
- Deverá acompanhar o Diretor do Colégio nas atribuições de aulas e de disciplinas propondo contribuições para o pleno desenvolvimento do processo de ensino e Aprendizagem;
- Deverá promover discussões com as coordenações no sentido do aprimoramento, propondo modificações que se fizerem necessárias para a viabilidade do desenvolvimento dos Planos de Ensino de Cursos e Escolar;
- Deverá promover reuniões de orientação, de interação, de integração e debates de problemas educacionais com o corpo docente, e discente, visando a melhoria do processo de aprendizagem e a capacitação profissional dos educadores;
- Deverá propor alterações no Regimento escolar, acompanhando o processo para as devidas regularizações;
- Deverá acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Ensino Escolar e de cursos das várias disciplinas;
- Deverá acompanhar o processo de avaliação escolar, assegurando o desenvolvimento do trabalho proposto, analisando e propondo medidas educacionais atuais no sentido de implantação de técnicas e procedimentos educacionais;
- Deverá acompanhar o processo técnico de registro das avaliações bimestrais e finais, comprometendo-se com a plena realização dos Conselhos de Classe e Escola;
- Deverá acompanhar, participar e contribuir para que eventos educacionais se realizem a contento, sejam eles a níveis da Fundação, A.P.M. ou Grêmios Estudantil;
- Deverá elaborar juntamente com os vários Coordenadores relações das necessidades de materiais didáticos, equipamentos, instalações e materiais de consumo, propondo ao Diretor do Colégio sua aquisição;

- Deverá analisar e estudar as necessidades de estratégias educacionais para Recuperação de Alunos, discutindo-as com as coordenações e apresentando finalmente as propostas de Recuperação de Alunos, visando o atendimento aos alunos de Rendimento Insuficiente no ano letivo;
- Deverá assessorar o Diretor do Colégio coordenando e acompanhando a organização e realização da Prestação de Serviços à terceiros previstos nos Estatutos da FIEC;
- Deverá assessorar o Diretor do Colégio em todas as atribuições e se necessário substituí-lo em seus impedimentos.

#### REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO** : Formação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

**EXPERIÊNCIA** : 05 anos de experiência de Magistério Público ou Particular, sendo no mínimo 2 anos em Direção Escolar e Coordenação Pedagógica.



ANEXO XXIX  
ESCRITURÁRIO ESCOLAR DE 2º GRAU

08

## ATRIBUIÇÕES:

- Substituir, por designação do diretor, o Secretário durante seus impedimentos ou ausência eventual;
- executar os serviços de escrituração distribuídos pelo Secretário;
- Colaborar na manutenção da ordem da Secretaria;
- Levar ao conhecimento do secretário as faltas e falhas da escrituração;
- Subscrever, juntamente com o Secretário, fichas ou atas, quando for o caso;
- Atender, por ordem do secretário, pessoas que tenham assuntos a tratar na secretaria;
- Responsabilizar-se pelo registro e protocolo da Secretaria;
- Responder perante o secretário, pelo expediente e pelos serviços gerais de média complexidade;
- Executar sob coordenação do secretário, os serviços de escrituração escolar;
- Datilografar e Digitar documentos escolares, correspondências pertinentes à secretaria escolar. Expedindo tais documentos por orientação do secretário;
- Elaborar arquivos dos documentos, zelando pela sua ordem e conservação;
- Atendimento e encaminhamento ao público.

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

INSTRUÇÃO : 2º Grau.

EXPERIÊNCIA : Auxiliar Administrativo.



GUARDA DE PATRIMÔNIO I

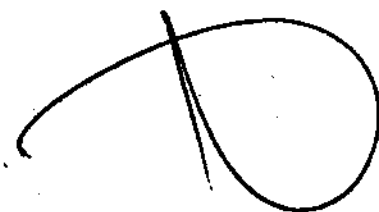
**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspeccionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos solicitando providência para sua manutenção;
- Zelar pela observância de regulamentos na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição;
- Executar controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais, procedendo anotações quando solicitado;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 1º Grau Incompleto

**EXPERIÊNCIA:** Não é necessário experiência anterior.



ANEXO XXIX  
MONITOR DE BIBLIOTECA I

10

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pela conservação e acervo da biblioteca;
- Escriturar as dotações e compras no livro-tombo, mantendo a escrituração sempre em ordem;
- Indicar as necessidades literárias de acordo com a procura dos alunos e professores;
- Apresentar relações de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente;
- Atender aos alunos, fornecendo-lhes os livros emprestados;
- Orientar os alunos nos trabalhos e pesquisas que realizarem na biblioteca;
- Organizar o arquivo de assuntos;
- Fazer a leitura do Diário Oficial, recortando as Leis e Normas Educacionais para atualização do Colégio;
- Colaborar com o Corpo Docente e Administrativo no que lhe couber;
- Promover semanalmente o painel de assuntos da Biblioteca;
- Atender as solicitações do Diretor do Colégio;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO****INSTRUÇÃO** : 2º Grau com Habilitação em Magistério.**EXPERIÊNCIA** : Dinamismo, Fluência Verbal.

## MONITOR TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ELETRO-ELETRÔNICA I

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais existentes no laboratório.


**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
- Preparar, antecipadamente, o material para as aulas;
- Preencher o tempo de aulas com trabalhos práticos referentes ao conteúdo já ministrado, nas faltas eventuais do professor;
- Ter sempre inventariado, em livro próprio, os materiais pertencentes ao laboratório;
- Apresentar, periodicamente, ao coordenador do curso, a relação do material que falta;
- Reparar ou providenciar a reparação dos aparelhos que apresentam defeitos;
- Responsabilizar-se pela organização e reorganização racional e técnica do laboratório;
- Seguir a orientação do Professor e com ele cooperar em qualquer outro assunto prático que se relaciona com o ensino;
- Colaborar nos trabalhos de provas e atividades extra-curriculares da disciplina;
- Atender as solicitações do Coordenador do Curso.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 2º Grau Técnico na área de Atuação.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.





## MONITOR TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE DADOS I

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais existentes no laboratório.


**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
- Preparar, antecipadamente, o material para as aulas;
- Preencher o tempo de aulas com trabalhos práticos referentes ao conteúdo já ministrado, nas faltas eventuais do professor;
- Ter sempre inventariado, em livro próprio, os materiais pertencentes ao laboratório;
- Apresentar, periodicamente, ao coordenador do curso, a relação do material que falta;
- Reparar ou providenciar a reparação dos aparelhos que apresentam defeitos;
- Responsabilizar-se pela organização e reorganização racional e técnica do laboratório;
- Seguir a orientação do Professor e com ele cooperar em qualquer outro assunto prático que se relaciona com o ensino;
- Colaborar nos trabalhos de provas e atividades extra-curriculares da disciplina;
- Atender as solicitações do Coordenador do Curso.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 2º Grau Técnico na área de Atuação.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



## MONITOR TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE QUÍMICA I

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais existentes no laboratório.

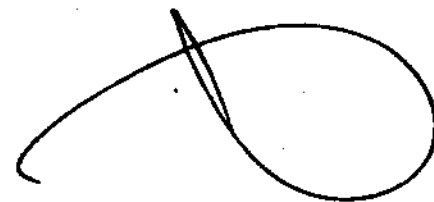
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
- Preparar, antecipadamente, o material para as aulas;
- Preencher o tempo de aulas com trabalhos práticos referentes ao conteúdo já ministrado, nas faltas eventuais do professor;
- Ter sempre inventariado, em livro próprio, os materiais pertencentes ao laboratório;
- Apresentar, periodicamente, ao coordenador do curso, a relação do material que falta;
- Reparar ou providenciar a reparação dos aparelhos que apresentam defeitos;
- Responsabilizar-se pela organização e reorganização racional e técnica do laboratório;
- Seguir a orientação do Professor e com ele cooperar em qualquer outro assunto prático que se relaciona com o ensino;
- Colaborar nos trabalhos de provas e atividades extra-curriculares da disciplina;
- Atender as solicitações do Coordenador do Curso.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : 2º Grau Técnico na área de Atuação.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXIX  
OFICIAL DE OFICINA MECÂNICA T

14

## ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os professores nas aulas práticas ajudando os alunos sob a orientação do professor com pequenos detalhes, adquiridos com sua própria experiência;
- Sob a coordenação do Professor orientar os alunos quanto ao aspecto de segurança no manuseio das máquinas;
- Executar tarefas preparando peças solicitadas pelos professores para serem usadas na oficina pelos alunos;
- Responsabilizar-se pela organização da oficina solicitando a limpeza e manutenção quando necessária aos encarregados de manutenção;
- Operar tornos, furadeiras, rãdios, frezadoras, máquinas de solda;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas e equipamentos de proteção conservando-as para o devido uso em seu trabalho e dos professores.
- Determinar o Layout das máquinas na oficina de acordo com a necessidade.
- Executar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas em geral, reparando ou substituindo peças; fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, assegurando um funcionamento regular e eficiente;

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO :** 1º Grau Completo com Habilitação em SENAI ou 2º Grau Técnico em Mecânica.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



## ORIENTADOR EDUCACIONAL I

## ATRIBUIÇÕES:

- Planejar implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de:
  - 1- ESCOLA
  - 2- COMUNIDADE
- Planejar e organizar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional;
- Organizar e acompanhar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidade do educando;
- sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade;
- Participar no Processo de Caracterização da clientela escolar;
- Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;
- Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos.
- Acompanhar o comportamento disciplinar dos alunos encaminhando-os a Direção do Colégio quando necessário;
- participar no processo de integração escola-família-comunidade;
- Acompanhar e zelar pela execução da Proposta Pedagógica do Colégio;
- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela Diretoria Pedagógica;
- apreciar os assuntos encaminhados pela Diretoria Pedagógica e Diretor do Colégio;

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO** : Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.

ANEXO XXIX  
PROFESSOR DE ENSINO DO 2º GRAU

16

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras aulas de disciplinas do Núcleo Comum ou Parte Técnica nas classes do Colégio Técnico de Indaiatuba da FIEC;
- Conhecer e envolver no processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar o planejamento anual e planos de aulas em conformidade com o Plano de Ensino do Colégio;
- Planejar, executar e avaliar as atividades curriculares da proposta Pedagógica do Colégio;
- Respeitar suas obrigações enquanto docente e fazer respeitar o Regimento interno do Colégio;
- Participar de Reuniões de professores e técnicos para receber orientações, esclarecimentos, debates de problemas educacionais, visando a capacitação profissional e a melhoria do Rendimento Escolar;
- Manter em ordem a escrituração escolar através do Diário de Classe, apresentar bimestralmente à Secretaria a entrega de notas e atender as exigências de escrituração determinadas para sua função docente;
- Cumprir com o programa curricular estabelecido para o ano letivo;
- cumprir com sua jornada escolhida para o ano letivo e com as atribuições decorrentes dessa jornada;
- Apresentar ao coordenador de curso, os problemas educacionais de cada classe ou série decorrentes do processo ensino-aprendizagem, assim como as necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
- Participar das reuniões de Conselho de Classe, Conselho de Escola, devidamente, atualizados com sua escrituração escolar e apresentar seu voto sempre que necessário;
- Manter-se atualizado com relação ao trabalho educacional e com relação as novas tecnologias de sua área de atuação;
- Zelar pelo bom nome da FIEC - Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura;
- Zelar pelo patrimônio particularmente de sua área de atuação, na conservação dos bens e pelo uso do material colocado à sua disposição;
- Zelar pela ética profissional;
- Zelar pela responsabilidade social do exercício da docência;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Nível superior com Habilitação específica na disciplina concursada ou Nível Superior com Graduação específica para os Cursos Técnicos do Colégio Técnico de Indaiatuba da FIEC.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da secretaria, bem como estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos mesmos;
- Responder perante o Diretor, pelo expediente e serviços gerais da secretaria;
- Organizar, superintender e realizar os serviços de escrituração escolar de acordo com as exigências legais;
- Organizar, no começo do ano letivo, a agenda de serviços e fazer a designação de atribuições a cada um de seus auxiliares, fiscalizando o seu andamento;
- Subscrever, juntamente com o Diretor, certificados, diplomas, fichas escolares, quadro de notas e, sempre que couber outros papéis pertinentes aos alunos do estabelecimento;
- Organizar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos do estabelecimento, zelando pela sua ordem e conservação;
- Realizar ou promover a escrituração das atas escolares, de abertura e encerramento de livros escolares, dos quadros estatísticos, dos livros obrigatórios e outros papéis que sejam de sua responsabilidade;
- Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos às provas, matrículas e inscrições diversas;
- Redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;
- Atender aos elementos da Direção Pedagógica e Corpo Docente prestando-lhes informações esclarecimentos ou realizando tarefas referentes à escrituração e à legislação pertinentes da secretaria escolar;
- Atender pessoas que tenham assuntos escolares a tratar no estabelecimento, atender ao corpo discente prestando-lhes informações pertinentes a secretaria escolar.
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua jurisdição, as determinações legais;
- Secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do diretor do estabelecimento;
- Manter o almoxarifado de material necessário à escrituração escolar, diligenciando, junto ao Diretor, para que sejam promovidos, em tempo hábil, os impressos em falta;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- Coordenar e supervisionar os Trabalhos desenvolvidos pelos Escriturários escolares, Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** 2º Grau

**EXPERIÊNCIA :** Escrituração escolar.

## SERVENTE I

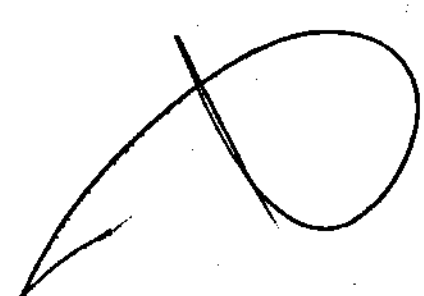
## ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza em geral para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente;
- Responsabilizar-se pelos serviços executados, pelo material de consumo, pelo sumo e equipamentos à sua disposição;
- Executar serviços de limpeza e manutenção de higiene em todos os locais do Colégio;
- Efetuar a conservação de dependências, móveis, utensílios, equipamentos, móveis e instalações em geral;
- Preparar e servir café;
- Transmitir recados;
- Informar ao encarregado de serviços gerais irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

## REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**INSTRUÇÃO:** 1º Grau incompleto (4ª série)

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXIX  
TÉCNICO EM CONTABILIDADE T

19

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar balancetes, balanços e relatórios contábeis da Fundação contábil, executando toda rotina de pequena e média complexidade da área contábil, supervisionado pelo chefe de Divisão Contábil;
- Prestar contas mensalmente da Contabilidade Pública da FIEC ao Diretor Administrativo e Financeiro;
  - Responsabilizar-se pelos documentos contabilizados, pelos arquivos contábeis ativos e inativos;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO****INSTRUÇÃO** : 2º Grau Técnico em Contabilidade.**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.





# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## ANEXO XXVIII

ATRIBUIÇÕES E GRAU DE INSTRUÇÃO  
DE CARGOS DE CARREIRA DO  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA  
E ESGOTOS - SAAE DE INDAIATUBA

4h  
20

ANEXO XXVIII  
AGENTE ADMINISTRATIVO I

01

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que são executadas sob supervisão, e que exigem um grau de conhecimento específico da rotina administrativa.

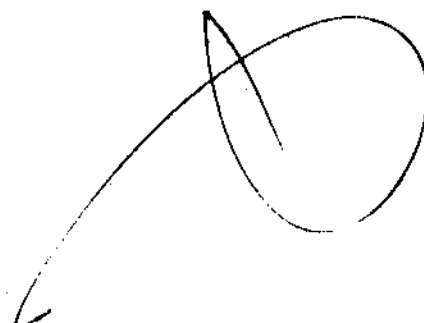
**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender o público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário;
- Preparar o boletim de caixa, especificando saldo das contas, para facilitar o controle financeiro;
- Efetuar anotações das transações financeiras, anotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
- Datilografar documentos e atos administrativos oficiais;
- Realizar coleta de preços para aquisição de materiais;
- Requerer a abertura de licitação para a aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para a compra direta, sob orientação;
- Organizar o cadastro dos fornecedores;
- Datilografar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias;
- Controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVIII  
AGENTE FISCAL DE CONSUMO I

02

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que tem por objetivo proceder a entrega de contas de água, esgotos, bem como proceder a leitura dos hidrômetros, no cumprimento das exigências da Autarquia.

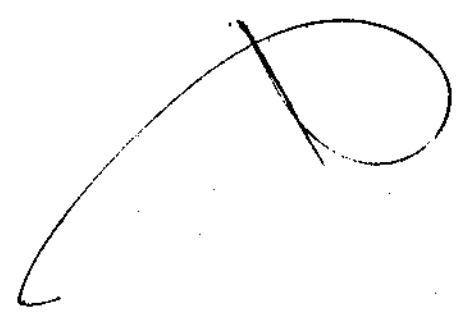
**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a leitura do hidrômetro em residências, estabelecimentos comerciais e indústrias, anotando no boletim de leitura;
- Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais;
- Inspeccionar as ligações de água clandestinas, comunicando as irregularidades encontradas;
- Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água apresentar consumo elevado, orientando o munícipe quanto às providências necessárias;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Primeiro Grau Completo e treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita experiência anterior.



**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I**

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a supervisionar as ações do Agente Fiscal de Consumo, bem como orientar e treinar a equipe, para correta efetivação dos serviços, fazendo cumprir os regulamentos da Autarquia.

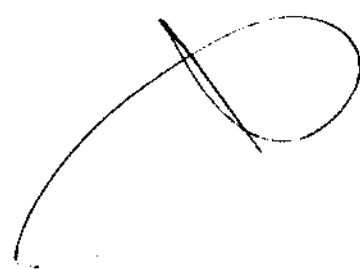
**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder o controle de corte e religação de água.
- Atender aos munícipes, quanto as queixas de consumo excessivo de água hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros;
- Checar as informações de ligações clandestinas de água, tomando as medidas necessárias;
- Supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo;
- Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando a rotina de trabalho dos agentes de consumo;
- Treinar o pessoal a quem responde, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas;
- Atender o público, explicando, orientando, a fim de esclarecer suas dúvidas;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau e Curso de treinamento.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência exterior.



ANEXO XXVIII  
ALMOXARIFE I

04

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo controlar recebimentos, estoque e saída de materiais e equipamentos.

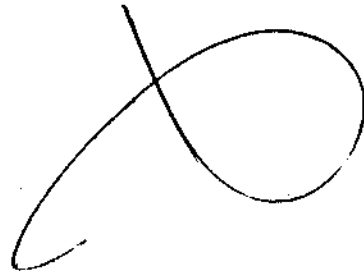
**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se por materiais e equipamentos sob seu controle;
- Supervisionar o estoque de material, identificando-os e determinando a forma correta de armazenamentos;
- Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientação e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
- Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos, através de impressos próprios;
- Elaborar quando solicitado, relatórios para as diversas unidades administrativas, relacionando materiais retirados, bem como estoque atual;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : segundo Grau completo.

**EXPERIÊNCIA** : De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVIII  
ARTÍFICE I

**SÍNTESE** : Compreende a força de trabalho que se destina a executar os serviços que exijam habilidade em sua realização.

O artífice engloba as seguintes funções:

- a-) PEDREIRO
- b-) PINTOR

**ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

- Manter-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA** : De 02 (dois) anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas.



**ARTÍFICE ESPECÍFICO I**

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que exijam habilidades específicas, em atendimento às necessidades da Autarquia.

O Artífice Específico engloba as seguintes funções:

A-) ENCANADOR

B-) ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO

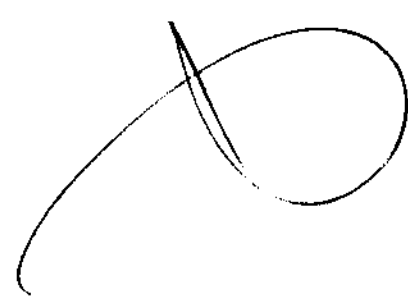
**ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

- Manter-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função;
- Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade;
- Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA** : De 02 (dois) anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas.



**ASSESSOR TÉCNICO DE SECRETARIA I**

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a prestar assessoria ao setor financeiro.

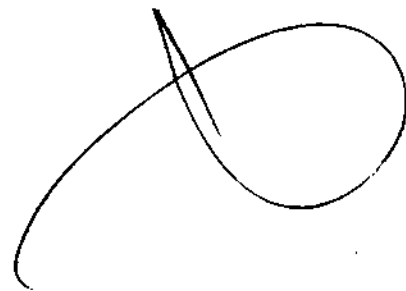
**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar balancetes mensais com relação à Receitas e despesas;
- Proceder a elaboração e controle do orçamento da autarquia;
- Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros;
- Prestar assessoria quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Proceder o controle sobre os bens patrimoniais da autarquia;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau Completo e curso Técnico de Contabilidade.

**EXPERIÊNCIA:** Não necessita de experiência anterior.





**ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I**

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a executar serviços gerais na área de pessoal, sob supervisão.

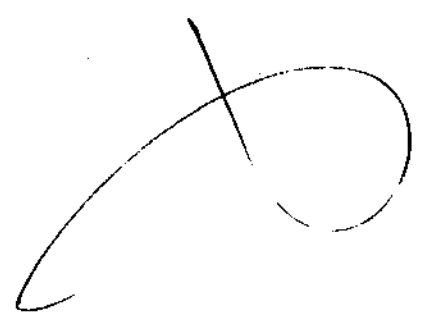
**ATRIBUIÇÕES:**

- Datilografar contratos de trabalho, rescisão, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias;
- Proceder registro em carteiras profissionais;
- Controlar férias do pessoal;
- Proceder cálculos de fechamento de cartão, horas extras e outros de competência da área trabalhista;
- Preencher guias de afastamento, licença e demissões;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau Completo

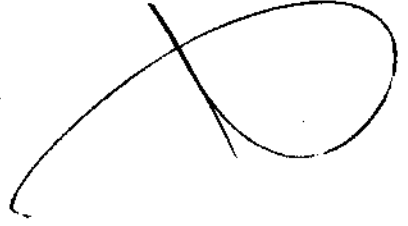
**EXPERIÊNCIA:** De 01 (um) ano em rotinas trabalhistas.



## ASSISTENTE SOCIAL I

**SÍNTESE :** Compreende os profissionais liberais, destinados a elaborar, promover e executar projetos e programas de atendimento aos munícipes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais;
  - Promover, por meios de técnicas inerentes ao Serviço Social, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados da população;
  - Prestação de serviços assistenciais aos munícipes, em situação emergencial, de acordo com os programas de atendimento específico da Autarquia;
  - Realizar visitas domiciliares, com o objetivo de levantar dados e elaborar relatório em atendimento aos programas da Autarquia.
  - Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas face aos diversos problemas apresentados;
  - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas das pessoas atendidas.
  - Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas, bem como opinar em processos que lhe forem confiados;
  - Executar outras atividades afins.
- 

ANEXO XXVIII  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades da rotina administrativa que exigem grau menor de conhecimento e responsabilidade das atribuições.

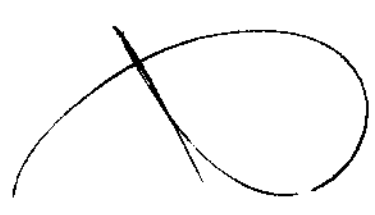
**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder o arquivo de documentos e guarda de materiais segundo critérios previamente determinados e normas de serviços;
- Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- Efetuar cálculos, nos serviços que lhes forem confiados;
- Proceder a emissão de notificação de débitos, ordem de corte dos serviços prestados pela Autarquia, observando prazos estabelecidos, e procedendo anotações em livro próprio;
- Proceder a distribuição de ordens de serviços bem como o arquivamento destas, quando o serviços for executado;
- Datilografar textos, documentos e outros originais para atendimento da demanda de serviços administrativos;
- Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita de experiência anterior.



**AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE I**

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a auxiliar nos trabalhos em geral do laboratório de análises.

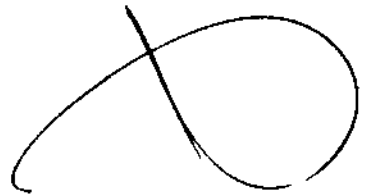
**ATRIBUIÇÕES:**

- Manter a ordem dos materiais de laboratório, acondicionando-os em gavetas e bandejas, solicitando a reposição destes quando necessário;
- Auxiliar na colheita e manutenção de materiais, para possibilitar a realização de análises;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados e sob orientação;
- Preencher fichas relacionadas ao trabalho de análises, procedendo anotações, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- Comunicar qualquer problema no funcionamento dos equipamentos;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Primeiro Grau completo.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita experiência anterior.



## AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que são executadas sob supervisão indireta, a atendimento a pacientes nos diversos setores da Autarquia.

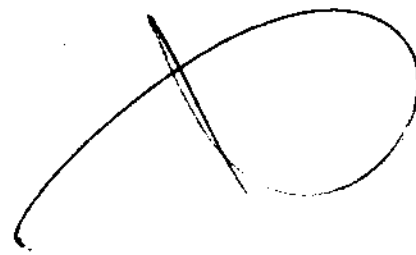
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar as ações de pré e pós consulta, de acordo com o programa instituído, com maior conhecimento quanto as causas das patologias e medicamentos administrados, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Empregar técnicas e instrumentos apropriados, para verificação de temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no transporte do paciente;
- Aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise e administrar soluções parenterais;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos;
- Desempenhar outras atividades afins, que se façam necessárias, segundo orientação do setor.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA** : De 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.



## AUXILIAR DE SERVIÇOS I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que se destinam a executar tarefas manuais de caráter simples, com habilidades elementares, sendo que estas tarefas são executadas sob supervisão direta.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar pequenos reparos ou substituições, na manutenção de equipamentos, sob orientação;
- Preparar material para execução das tarefas, conforme orientação recebida;
- Operar sob orientação, instrumentos próprios para execução dos trabalhos, nas diversas atribuições;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;
- Zelar pela manutenção do material colocado à disposição, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita de experiência anterior.



**AUXILIAR DE TESOUREIRA I**

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo proceder o controle da parte financeira da Autarquia, executando ações sob supervisão.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder aplicação e demais atividades bancárias, sob orientação;
- Atender o munícipe, quanto ao pagamento de tarifas, relacionadas à Autarquia, procedendo atualização de valores, através da aplicação de indices pré determinados;
- Fornecer boletim de movimentação bancária, segundo solicitado;
- Proceder pagamentos aos fornecedores, arquivando posteriormente os processos;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau completo e ou Curso Técnico de Contabilidade.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.



ANEXO XXVIII  
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que visam auxiliar o topógrafo ou Engenheiro Agrimensor, na execução de topografia, extraindo medidas de ruas, estradas, fazendo levantamentos planialtimétricos, fornecendo dados básicos necessários aos setores requisitantes.

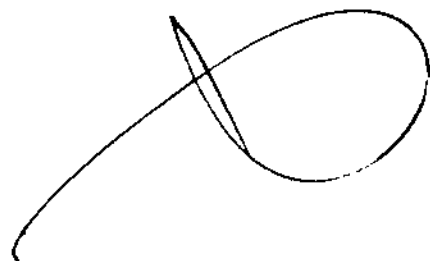
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na realização de levantamentos de áreas a serem demarcadas, posicionando níveis, trenas, teodolitos, balizas e outros aparelhos de medição, para determinar o correto levantamento planialtimétrico.
- Fazer anotação das leituras realizadas para análise posterior do técnico de Agrimensura ou Engenheiro Agrimensor;
- Realizar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência anterior.





ANEXO XXVIII

CHEFE DE CONTROLE E DE QUALIDADE I

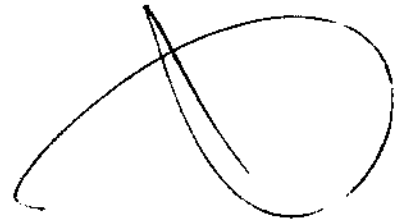
**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo a supervisão do laboratório, no trabalho de análises e pesquisas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a supervisão do laboratório, na aplicação da metodologia adequada a cada situação a ser estudada;
- Propor e acompanhar a implantação de novos métodos;
- Acompanhar ações corretivas de problemas de qualidade, implantando normas e procedimentos de verificação.
- Ministrando treinamento de técnicas de controle de qualidade total;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Superior Completo nas áreas de Bioquímica, Biologia ou Química.



**CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO I**

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a supervisionar a execução de várias atividades, segundo normas da Autarquia.

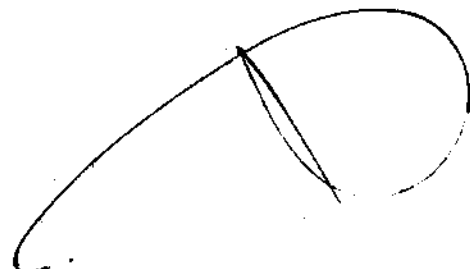
**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos materiais e equipamentos sob seus cuidados;
- Executar trabalhos relativos à função que está designado;
- Supervisionar o trabalho executado, observando técnicas utilizadas e material gasto, com o objetivo de aprimorar os serviços executados;
- Instruir encarregados e coordenadores de serviços, quanto ao procedimento de normas técnicas, observando as questões de segurança, desempenho e qualidade nos serviços executados;
- Controlar materiais, ferramentas e demais equipamentos utilizados, solicitando, aquisição, reposição e manutenção, quando necessário;
- Supervisionar os funcionários colocados à disposição, observando frequência e questões disciplinares;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Primeiro Grau completo.

**EXPERIÊNCIA :** de 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVIII  
COMPRADOR I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo promover as compras dos diversos setores, observando as exigências legais.

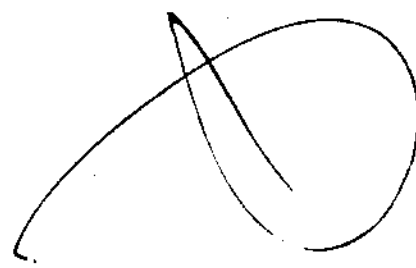
**ATRIBUIÇÕES:**

- Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade de atendimento classificando nas diversas modalidades conforme lei vigente;
- Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia;
- Requerer abertura de licitação para aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para a compra direta;
- Acompanhar as licitações realizadas pela Autarquia, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações pré-terminadas, quanto às compras diretas;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos;
- Prestar atendimento aos fornecedores, orientando quanto as normas e procedimentos da Autarquia;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau completo e preferencialmente curso específico sobre licitação e contrato administrativo.

**EXPERIÊNCIA** : De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVIII  
COZINHEIRO I

19

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a preparar refeições selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, segundo cardápio previamente definido.

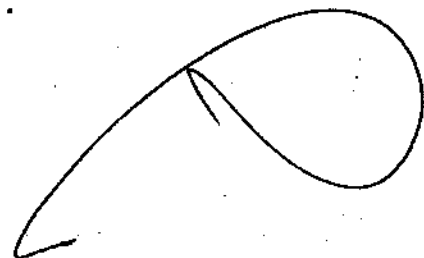
**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada;
- Selecionar os ingredientes necessários no preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Servir as refeições preparadas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos fornecidos, para possibilitar o controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparação de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Alfabetizado

**EXPERIÊNCIA :** De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



## DESENHISTA I

**SÍNTESE** : Atividades que se destinam a copiar, tabular diagramas, esquemas gráficos pela utilização do original, plantas e croquis.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada;
- Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;
- Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Autarquia;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro ou arquiteto;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau e certificado de conclusão de Curso de Desenho Técnico.

**EXPERIÊNCIA** : de 02 (dois) anos em atividades similares às descritas.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO I**

**SÍNTESE** : Compreende as forças de trabalho que se destina, sob supervisão, orientar funcionários, nas mais diversas atividades para o bom atendimento dos serviços públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades ao trabalho inerente à função a que foi designado pe los superiores hierárquicos;
- Orientar os funcionários colocados à disposição; observando questões de disciplina;
- Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhor qualificar o trabalho;
- Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição;
- Orientar os funcionários colocados à disposição com relação às técnicas empregadas na execução das atividades, observando inclusive as normas de segurança necessárias;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita experiência anterior.

## ENGENHEIRO I

**SÍNTESE:** Compreende as atividades que se destinam a estudar e elaborar projetos de engenharia; o uso e exploração do solo, bem como pesquisa, análise, experimentação e aplicação de novas técnicas no tratamento de água.

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Quanto as atividades da Engenharia Civil:

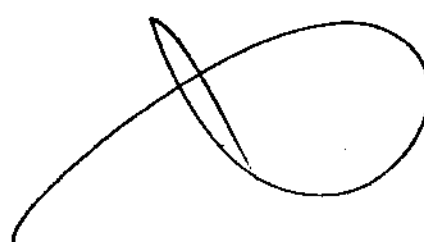
- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos e projetos e especificações, direção de obra e serviço técnico, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroporto, sistemas de transportes de abastecimento de água e saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas.

b) Quanto as atividades de Engenharia química

- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos, projetos e especificações, direção de obra e serviços técnicos, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente à indústria química e petroquímica e de alimentos; produtos químicos; tratamento de água e instalações de tratamento de água industrial.

c) Quanto as atividades do engenheiro agrimensor:

- Supervisiona, coordena, realiza orientações técnicas, bem como estudos, projetos e especificações de obra e serviços técnicos, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referente a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamento, sistemas de saneamento irrigação e drenagem, traçado de cidades e estradas.



ANEXO XXVIII  
GUARDA I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades correlatas a zeladoria de próprios municipais, assegurando sua conservação, ordem e segurança, de conformidade com as normas previamente determinadas.

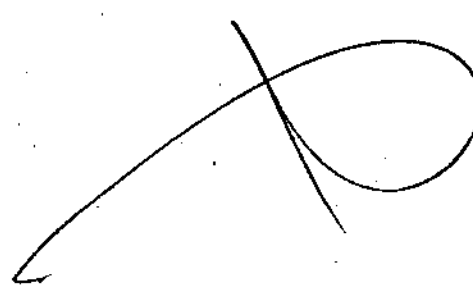
**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais, procedendo anotações quando solicitado;
- Zelar pela observância de regulamentos na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades aos superiores;
- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição;
- Proceder a marcação do ponto, obedecendo horário e locais previamente determinados;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita de experiência anterior.





ANEXO XXVIII  
JARDINEIRO I

24

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiro e plantando sementes e mudas, para conservação e ornamentação de parques e jardins.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para o plantio de flores, árvores e outras plantas;
- Preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética;
- Fazer o plantio de sementes e mudas;
- Efetuar a poda das plantas, utilizando-se de ferramentas adequadas;
- Cuidar do jardim, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas e arvores, eliminando ervas daninhas;
- Aplicar inseticidas, par evitar ou eliminar pragas e moléstias,
- cortar grama utilizando equipamentos próprios;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Alfabetizado.

**EXPERIÊNCIA :** De 01 (um) ano em atividades semelhantes às descritas para o cargo.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO I**

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que visam proceder reparos e o acompanhamento no funcionamento de bombas e motores.

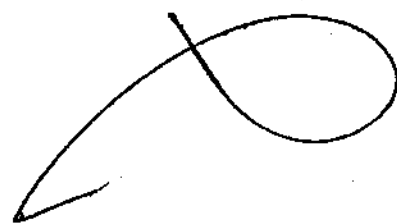
**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder o alinhamento e balanceamento de conjuntos girantes;
- Acompanhar o funcionamento dos conjuntos e carga horária dos rolamentos;
- Proceder ajustes gerais em válvulas do tipo anti-golpe, bem como as recargas necessárias de CO<sup>2</sup>.
- Proceder a lubrificação de acoplamentos, rolamentos e mancais, entre outros;
- Proceder a descarga de redes de adução e ajustes em válvulas, gavetas retenção e hastes;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau completo e ou Curso Técnico de mecânica de bombas.

**EXPERIÊNCIA** : Não necessita de experiência anterior.



## MOTORISTA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e carga.

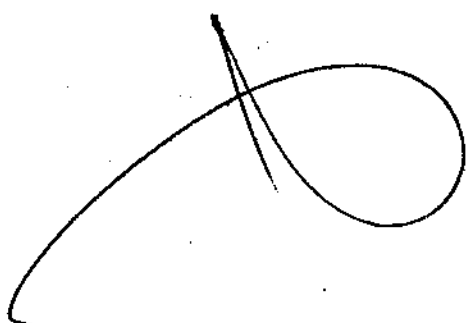
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos automotores e transporte de passageiro e carga;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Realizar reparos de emergências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Quarta Série do Primeiro Grau e Carteira de Habilitação de motorista profissional.

**EXPERIÊNCIA :** De 02 anos em atividades similares às descritas.



## MOTORISTA DE CARGA PERIGOSA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam ao Transporte de carga considerada perigosa tais como combustíveis, produtos químicos entre outros.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir caminhão de transporte de inflamáveis e produtos químicos em geral, que requeiram cuidados especiais;
- Verificar a condição dos equipamentos de segurança que a legislação obriga de acordo com o tipo da carga.
- Observar e controlar mecanismos de controle da carga transportada, segundo orientação recebida, e as normas Técnicas vigentes;
- Realizar anotações para controle de Km. viagens realizadas, itinerários percorridos;
- Requisitar a manutenção do veículo quando apresentar irregularidade;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, outros, certificando-se das condições de tráfego;
- Realizar reparos de emergência;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Quarta Série do Primeiro Grau, Carteira de Habilitação de motorista profissional letra "D" e curso de Transporte de cargas perigosas (Senai).

**EXPERIÊNCIA :** De 02 anos em atividades similares às descritas.



**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a transferir água a seus locais de armazenamento, através de equipamentos próprios bem como operar sistemas de tratamento, procedendo a aplicação de Substâncias químicas, sob orientação, com o objetivo de tornar a água adequada ao uso.

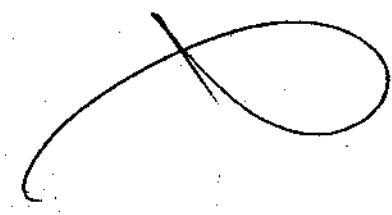
**ATRIBUIÇÕES:**

- Acionar as válvulas e comandos do sistema e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento ;
- Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto a pressão nível e volume de água;
- Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios;
- Proceder o tratamento da água, administrando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio e outros, com o objetivo de depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Bombear a água tratada, acionando registros e válvulas para permitir sua distribuição;
- Proceder a coleta de amostras de água, para análises de Ph, cor e turbidez, encaminhando-as ao laboratório para a devida leitura;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Primeiro Grau e curso de treinamento específico.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência anterior.



ANEXO XXVIII  
OPERADOR DE MÁQUINAS I

29

**SÍNTESE :** Compreende a força de trabalho que se destina a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e remover terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, lixo, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, obedecer normas de segurança para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Quarta Série do 1º Grau.

Carteira de Habilitação de Motorista Profissional

**EXPERIÊNCIA:** de 02 anos em atividades similares às descritas.

ANEXO XXVIII  
PROGRAMADOR DE SISTEMAS I

30

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pelo Analista de Sistemas.

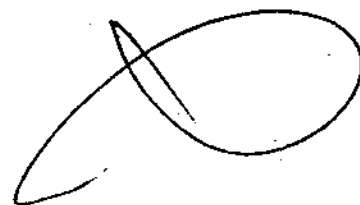
**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar as especificações e instruções recebidas a cerca dos objetos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma de linguagem previamente definida, para a operacionalização dos programas;
- Definir formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas condições lógicas possíveis;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau Completo e ou Curso de Programação.

**EXPERIÊNCIA :** De 02 anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas.



ANEXO XXVIII  
PROJETISTA I

31

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a auxiliar na elaboração e estudos de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo.

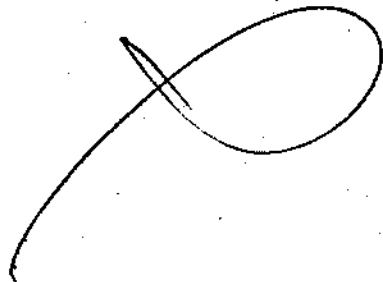
**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou antiprojetos de obras públicas baseando-se em esboço e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos, codificando e quantificando os materiais que serão usados;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Executar legendas de aprovação, bem como fachadas, cortes, coberturas, caixilhas, plantas baixas dos projetos;
- Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau e Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Edificações.

**EXPERIÊNCIA :** De dois anos em atividades similares às descritas.





## SERVENTE I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar na preparação e distribuição de refeições, serviços de copa e cozinha, e outros necessários e compreendidos como atividades similares.

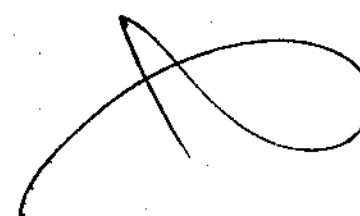
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a limpeza e conservação das dependências e instalação dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem a limpeza e conservação constantes;
- Auxiliar no preparo de refeições, bem como servi-las observando as condições de higiene e conservação através de cardápio previamente definido;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, controlando-os;
- Realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades da Autarquia;
- Executar outras atividades afins;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Alfabetizado.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência anterior.



## SUPERVISOR DE INFORMÁTICA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a orientar e supervisionar a aplicação de programas de processamento de dados, sob supervisão.

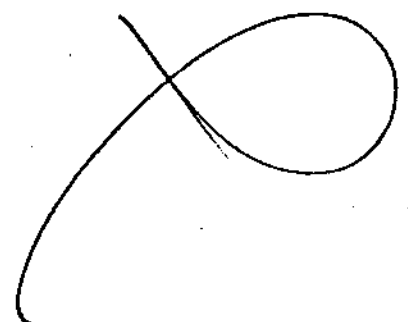
**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os trabalhos de programação, orientando os servidores do setor na execução de tarefas afins;
- Avaliar os resultados e corrigir possíveis falhas, coordenar testes, sob supervisão do analista de sistemas;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré estabelecidas;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, segundo recomendações dos fabricantes;
- Executar outras atividades afins;

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Segundo Grau Completo e ou Curso de Programação.

**EXPERIÊNCIA :** De 02 (dois) anos de efetivo exercício nas funções de Programador de Sistemas.



**SÍNTESE** : Compreende as atividades que se destinam a orientar e supervisionar trabalho de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos e necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e consultar mapas e plantas, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, posicionando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários à construção de obras;
- Realizar o reconhecimento da área, analisando as características do terreno, para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcas de locações e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplenagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Fazer levantamento de ruas, terrenos, tubulação de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los, dentro dos padrões exigidos;
- 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 do loteamento e código de obras;
- Oferecer relatório periódico sobre atividades executadas;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Segundo Grau e Curso Técnico em Agrimensura, devidamente registrado no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA** : De 02 (dois) anos em atividades similares às descritas.

## TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a realizar pesquisas com relação a qualidade da água.

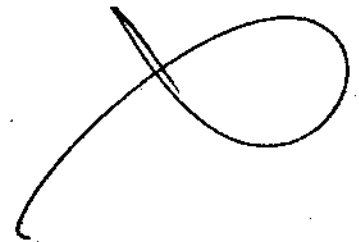
**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar reagentes e soluções necessárias na utilização de análise do tratamento em geral;
- Fiscalizar os trabalhos de limpeza e desinfecção das novas linhas de adução e distribuição de água, dos reservatórios, das canalizações que tenham sofrido reparos, realizando exames químicos e bacteriológicos, expedindo laudo para início ou reinício do funcionamento desses sistemas;
- Manter o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo pela população, registrando em boletins específicos;
- Efetuar exames, análises e pesquisas da água desde seu estado natural até a entrega ao consumo através do recolhimento de amostras de água;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Curso Técnico em Química devidamente registrado no órgão competente.

**EXPERIÊNCIA :** de 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I

**SÍNTESE :** Atividades que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, nos equipamentos e instalações verificando sua observância, com a finalidade de prevenir acidentes;
- Examinar as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio;
- Elaborar relatório dos resultados das inspeções, propondo a reparação ou renovação dos equipamentos;
- Investigar acidentes ocorridos, observando condições da ocorrência, com a finalidade de identificar suas causas e propor providências necessárias;
- Manter contato com o serviço médico e social, para acompanhamento de acidentes;
- Instruir servidores sobre normas de segurança, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Inspecionar locais e equipamentos da Autarquia, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Elaborar cartazes, avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho com objetivo de aperfeiçoar o sistema existente;
- Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO:** Segundo Grau Completo, Curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou certificado de conclusão de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho, ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho, expedido pelo Ministério do Trabalho.

**EXPERIÊNCIA :** Não necessita de experiência anterior.

## TELEFONISTA ARQUIVISTA I

**SÍNTESE :** Compreende as atividades que se destinam a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações efetuadas e recebidas.

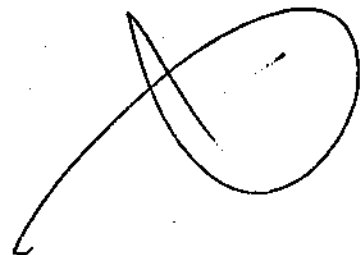
**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente estabelecidas;
- Proceder o arquivamento de documentos, Ofícios, Memorando e outros, segundo determinação;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando falhas detectadas no sistema;
- Realizar a conferência das contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas estabelecidas;
- Executar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO :** Primeiro Grau Completo e Curso específico.

**EXPERIÊNCIA :** De 01 (um) ano em atividades similares às descritas.



## TOPÓGRAFO I

**SÍNTESE** : Compreende as atividades que tem por objetivo efetuar levantamentos planialtimétricos, extraíndo medidas de ruas, estradas, terrenos, entre outros.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamentos de áreas a serem demarcadas, através de equipamentos próprios;
- Proceder as anotações sobre as leituras realizadas, para posterior análise do Técnico de Agrimensura ou Engenheiro Agrimensor;
- Acompanhar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de níveis, marcas de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**INSTRUÇÃO** : Primeiro Grau

**EXPERIÊNCIA** : De 01 ano em atividades similares às descritas.

