



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Indaiatuba, aos 10 de dezembro de 2018.
Ofício GP/SEC nº 576/18.

Exmo. Sr.
NILSON ALCIDES GASPAR
Prefeito

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 240/18 referente ao Projeto de Lei Complementar nº 008/18, que “Reorganiza o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração direta e indireta do Município, e dá outras providências”, o qual foi aprovado, com emendas, em sessão ordinária realizada ao 10 de dezembro do corrente.

Atenciosamente,

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

AUTÓGRAFO Nº 240/18

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008/18

“Reorganiza o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração direta e indireta do Município, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 10 de dezembro do corrente, **RESOLVE:**

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI: COM EMENDAS

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito 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:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração direta e indireta do Município.

§ 1º - O disposto nesta lei complementar não se aplica aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal e do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, que permanecem regidos por legislação própria.

§ 2º - As leis que dispuserem sobre a reorganização do quadro de pessoal das entidades da administração indireta do Município observarão, necessariamente:

I - a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho; e

II - a submissão ao Plano de Carreiras de que trata esta lei complementar.

Art. 2º - Os cargos e funções da administração direta do Município compõem o Quadro Geral de Pessoal.

§ 1º - O Quadro Geral de Pessoal é integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como por funções de confiança, na forma desta lei complementar.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 4º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante designação e dispensa pelo Prefeito, observadas as designações privativas previstas em lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 4º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo II, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo é a definida nas tabelas do Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º - O vencimento dos cargos de Profissional de Educação Física, Dentista e Médico, e de Dentista Plantonista e Médico Plantonista é fixado em valor-hora e valor-plantão, respectivamente, a ser multiplicado pela jornada efetivamente exercida ou pelo número de plantões realizados, na forma prevista em regulamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 3º - Para efeito de cálculo do vencimento mensal dos servidores remunerados por valor-hora, será considerado o mês como tendo 5 (cinco) semanas.

§ 4º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.

§ 5º - Para efeitos de investidura nos cargos de provimento efetivo, serão observadas as especialidades previstas no Anexo IX, consideradas a divisão do cargo de acordo com suas atribuições ou área de atividade, quando necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das respectivas funções.

§ 6º - A classificação em especialidades deverá constar do edital do concurso público, aplicando-se aos servidores nomeados, no que couber, as disposições estatutárias relativas à readaptação, disponibilidade e aproveitamento.

§ 7º - O sumário de atribuições previsto no Anexo IX não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 5º - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão é a definida no Anexo VII desta lei complementar.

§ 2º - O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, de Corregedor Geral do Município, de Controlador Geral do Município e outros equiparados a agentes políticos na forma da lei, cujos titulares tem prerrogativas, vantagens e direitos específicos, devendo ser remunerados de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 3º - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo X desta lei complementar.

Art. 6º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, com escala básica de vencimento definida no Anexo VI, todos integrantes desta lei complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 7º - As Funções de Confiança da administração direta serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A denominação das Funções de Confiança, os requisitos para designação e a referência de retribuição pecuniária são as definidas nos Anexos V e VIII desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo XI desta lei complementar.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal é a fixada nos Anexos II e IV desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites, mínimo e máximo, de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

§ 1º - A jornada de trabalho dos cargos de Médico e Profissional de Educação Física será variável, de acordo com a necessidade do serviço público e opção do servidor, na forma do regulamento, observados os seguintes limites mínimo e máximo:

I - de 5 (cinco) horas a 30 (trinta) horas semanais, para os cargos de Médico;

II - de 10 (dez) horas a 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de Profissional de Educação Física.

§ 2º - Os servidores titulares de cargos de Dentista estarão sujeitos a jornada de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade do serviço público e opção do servidor, na forma do regulamento.

§ 3º - Os servidores titulares de cargos de Médico Plantonista e de Dentista Plantonista deverão cumprir o número mínimo de 4 (quatro) plantões ao mês, conforme atribuído pela Secretaria Municipal de Saúde, observado um intervalo mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões.

§ 4º - Os servidores titulares de cargos de Enfermeiro da Família e Médico da Família, bem como os cargos de Dentista que forem vinculados ao Programa de Saúde da Família, estarão sujeitos a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 5º - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Administração Pública Municipal, exceto para os cargos de que tratam os §§ 3º e 4º, ressalvada a hipótese de adequação da jornada para fins de compatibilidade com o exercício de mandato eletivo.

§ 6º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 7º - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

§ 8º - Não será devido o pagamento de gratificação por serviço extraordinário ou qualquer acréscimo remuneratório:

I - em decorrência da prestação de serviços aos sábados, domingos ou feriados, aos servidores que estejam cumprindo jornada de trabalho em regime de escalas ou turnos de revezamento ou de plantões, ou aos profissionais de saúde com jornada vinculada ao funcionamento das respectivas Unidades, até o limite da respectiva jornada semanal;

II - aos titulares de cargos de Dentista, Médico e Profissional de Educação Física, até a jornada máxima prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 9º - A Administração Pública Municipal poderá regulamentar, por Decreto do Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

Art. 10 - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 11 - Para os efeitos desta lei complementar, considera-se:

I - carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução do cargo de que é titular o servidor público municipal, através da movimentação nos graus e níveis de uma referência, representados na respectiva tabela de vencimentos constante desta lei complementar;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

II - evolução funcional: mecanismo de evolução na carreira, composto por progressão horizontal e vertical, conforme o caso, destinado exclusivamente aos titulares de cargos efetivos;

III - referência: conjunto de níveis e graus em que se dá a evolução funcional dos servidores efetivos, representado por siglas e algarismos romanos;

IV - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se enquadra dentro de uma referência na carreira, representado por números;

V - nível: indicativo da posição vertical em que o servidor se enquadra dentro de uma referência na carreira, representado por letras;

VI - progressão horizontal: enquadramento do cargo de que é titular o servidor de um grau para outro, imediatamente posterior, no mesmo nível da respectiva referência;

VII - progressão vertical: enquadramento, nas hipóteses em que cabível, do cargo de que é titular o servidor de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da respectiva referência, mantido o mesmo grau;

VIII - interstício: período de efetivo exercício na carreira, considerado nos termos desta lei complementar, decorrido entre uma evolução funcional e outra.

IX - grupo funcional: agrupamento de cargos, de assemelhada qualificação profissional ou nível de complexidade de atribuições, para fins de evolução funcional;

X - capacitação: conjunto de conhecimentos e capacidades, adquiridos pelo servidor em cursos que propiciem um processo deliberado de aprendizagem para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, desde que sejam correlacionados com sua área de atuação e realizados ou referendados pela Administração Pública Municipal;

XI - curso: evento de capacitação, realizado com carga horária, programa e critérios de avaliação, condizente com a área de atuação do servidor e que não constitua pré-requisito para o provimento do cargo, nas modalidades presencial ou à distância;

XII - curso realizado pela Administração Pública Municipal: evento de capacitação promovido pelas Secretarias Municipais ou entidades da administração indireta do Município, direta ou indiretamente, analisado pela respectiva instância responsável pela gestão de recursos humanos do órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo ser adotados, no acesso aos referidos cursos, critérios objetivos que assegurem igualdade de condições aos servidores do mesmo grupo funcional;

XIII - curso referendado: evento de capacitação promovido ou patrocinado por entidade de direito público ou privado legalmente constituída, e previamente autorizado pela Administração Pública Municipal.

Art. 12 - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos, incluídos os destinados à extinção na vacância, ficam distribuídos em Grupos Funcionais com quantidades estabelecidas no Anexo XII desta lei complementar.

Art. 13 - A evolução na carreira dos titulares de cargos de provimento efetivo dar-se-á por meio de progressão horizontal e vertical,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

conforme o caso, após o cumprimento do estágio probatório, por antiguidade e por merecimento, respectivamente.

§ 1º - Aos servidores titulares de cargo de provimento efetivo de Dentista, Dentista da Família, Dentista Plantonista, Médico, Médico da Família, Médico Plantonista e Procurador do Município, aplicam-se as disposições específicas desta lei complementar relativas à evolução funcional das respectivas carreiras.

§ 2º - Independente da nomeação para cargos em comissão ou designação para função de confiança, na administração direta ou indireta do Poder Executivo, os servidores titulares de cargos efetivos terão direito à progressão horizontal e serão classificados para fins de progressão vertical, ficando as eventuais modificações de grau e nível apostiladas para surtirem efeito quando da reassunção de seus respectivos cargos efetivos.

Art. 14 - O disposto neste Capítulo aplica-se aos servidores efetivos dos quadros de pessoal das entidades da administração indireta, observadas as tabelas de vencimentos fixadas nas leis de organização dos respectivos quadros de pessoal.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 15 - A progressão horizontal, por antiguidade, de um grau para outro no mesmo nível da respectiva referência, realizar-se-á a cada 3 (três) anos de interstício na carreira, observados os mesmos critérios de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - A progressão horizontal se dará automaticamente, independentemente de requerimento ou ato concessório, a partir do mês subsequente à data em que o servidor completar o interstício de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º - O primeiro interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação no estágio probatório.

§ 3º - Não terá direito à progressão horizontal o servidor que, no interstício respectivo, sofrer pena de suspensão.

§ 4º - Não terá direito à progressão horizontal o servidor que tenha atingido o último grau da respectiva referência.

Seção III Da Progressão Vertical

Art. 16 - A progressão vertical, por merecimento, de um nível para outro na respectiva referência, mantido o grau, será conferida aos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

servidores que atenderem aos seguintes requisitos, salvo o disposto no § 1º do artigo 13 desta lei complementar:

I - ter cumprido, da última progressão vertical, o interstício mínimo, observados os mesmos critérios de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, de:

- a) 7 (sete) anos, do nível A para o nível B;
- b) 5 (cinco) anos, para os demais níveis;

II - ter obtido classificação, dentre as melhores notas do seu Grupo Funcional, observado o § 2º deste artigo, no percentual de:

- a) 30% (trinta por cento) no ano em que cumprido o interstício mínimo e até o quarto ano subsequente;
- b) 60% (sessenta por cento) a partir do quinto ano subsequente ao cumprimento do interstício mínimo.

§ 1º - Para fins da classificação de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

I - serão somados, durante o interstício entre uma progressão e outra, até o limite de 100 (cem) pontos:

a) até 20 (vinte) pontos em razão da conclusão de curso de capacitação realizado ou referendado pela Administração Pública Municipal, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, respeitando-se a pontuação e limites fixados em ato da Secretaria Municipal de Administração ou do dirigente da entidade da administração indireta, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo;

b) 20 (vinte) pontos em razão da conclusão de curso em nível técnico ou tecnólogo, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;

c) 25 (vinte e cinco) pontos em razão da conclusão de curso em nível de graduação, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;

d) 30 (trinta) pontos em razão da conclusão de curso em nível de pós-graduação *lato sensu*;

e) 35 (trinta e cinco) pontos em razão da conclusão de curso em nível de mestrado;

f) 40 (quarenta) pontos em razão da conclusão de curso em nível de doutorado;

II - serão atribuídos 100 (cem) pontos por assiduidade e pontualidade, e subtraídos, durante os últimos 5 (cinco) anos do respectivo interstício:

a) 1 (um) ponto para cada ausência abonada ou justificada ou, se decorrente de licença para tratamento de saúde quando exceder a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, salvo na hipótese de acidente em serviço, doença ocupacional ou doença infectocontagiosa que obrigue o servidor a afastar-se de suas funções;

b) 2 (dois) pontos para cada ausência abonada por motivo de saúde que não justifique a concessão de licença para tratamento de saúde, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- c) 5 (cinco) pontos para cada ausência injustificada, inclusive na hipótese de conversão em dias dos minutos diários de atrasos e saídas antecipadas, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - d) 7 (sete) pontos para cada penalidade de advertência;
 - e) 15 (quinze) pontos em razão de sofrer penalidade de suspensão não superior a 3 (três) dias;
- III - serão somados 1 (um) ponto a cada ano completo e ininterrupto na respectiva carreira.

§ 2º - O percentual de que trata o inciso II do *caput* deste artigo será calculado, com arredondamento para o número inteiro superior, sobre o total de servidores aptos à progressão vertical no mesmo Grupo Funcional e no mesmo nível, respeitada a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos quanto aos requisitos de assiduidade e pontualidade referidos no § 1º, II deste artigo.

§ 3º - Para fins de validação de curso referendado pela Administração Pública Municipal, o servidor interessado deverá protocolar junto ao órgão de recursos humanos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do curso, requerimento acompanhado de documentação que comprove o preenchimento das condições previstas no artigo 11, incisos X, XI e XIII, desta lei complementar, devendo constar, obrigatoriamente, as ações a serem desenvolvidas nas horas não presenciais quando previstas no curso.

§ 4º - Para a pontuação de que tratam as alíneas “b” a “f” do inciso I do § 1º deste artigo exigir-se-á o vínculo direto do curso ou titulação com as atribuições do cargo e o reconhecimento do curso pelos órgãos públicos competentes, sendo considerados, na primeira progressão vertical, os títulos adquiridos anteriormente ao ingresso na carreira de que trata esta lei complementar, desde que não constituam requisito para a nomeação.

§ 5º - A contagem do interstício para a primeira progressão vertical terá início a partir da aprovação no estágio probatório no respectivo cargo.

§ 6º - A aplicação de penalidade de suspensão superior a 3 (três) dias, ainda que convertida em multa, interrompe o interstício de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho ou da data da conversão da pena de suspensão em multa.

§ 7º - Para fins do interstício de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, serão excluídos os períodos de afastamento por licença sem remuneração ou cessão a outro órgão ou entidade, com prejuízo da remuneração, ressalvada a cessão a entidade municipal do mesmo Poder, integrante da administração indireta, e vice-versa.

§ 8º - Não terá direito à progressão vertical o servidor que tenha atingido o último nível da respectiva referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 17 - Em caso de empate, terá preferência, pela ordem, o servidor que:

- I - tiver maior tempo no nível em que se encontrar;
- II - tiver maior tempo ininterrupto na carreira;
- III - tiver maior tempo ininterrupto no serviço público municipal de Indaiatuba;
- IV - tiver maior idade;
- V - tiver menor número de pontos subtraídos na pontuação de classificação para a progressão vertical.

§ 1º - Para efeito do disposto nos incisos I, II e III deste artigo, serão excluídos os períodos de interrupção previstos no § 6º do artigo 16.

§ 2º - Persistindo o empate, a preferência será decidida mediante sorteio em ato público.

Art. 18 - O processo de progressão vertical será realizado anualmente, devendo ser concluído até o dia 31 (trinta e um) do mês de agosto, observado o cronograma estabelecido por ato da Secretaria Municipal de Administração ou do dirigente da entidade da administração indireta, considerado o período avaliativo de janeiro a dezembro do ano anterior, inclusive quanto ao cumprimento do respectivo interstício.

§ 1º - A progressão vertical, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo ou do dirigente da entidade da administração indireta, que enquadrará o cargo efetivo do servidor progredido no nível imediatamente superior, mantido o mesmo grau, na respectiva referência da tabela de vencimentos.

§ 2º - A progressão vertical não implica em investidura em novo cargo para nenhum efeito.

§ 3º - A progressão vertical produzirá efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano subsequente àquele em que realizado o respectivo processo.

Seção IV Das Carreiras Específicas

Art. 19 - Às carreiras de Dentista, Dentista Plantonista, Médico, Médico da Família, Médico Plantonista e Procurador do Município é assegurada exclusivamente progressão horizontal, de um grau para outro na respectiva referência, observados os seguintes critérios:

- I - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de um grau para outro, observado o disposto no § 4º deste artigo;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

II - obter classificação, entre os servidores da respectiva carreira, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com os seguintes critérios:

- a) tiver maior tempo no grau em que se encontrar;
- b) tiver concluído, no interstício, observado o disposto no § 4º do artigo 16, curso em nível de doutorado, mestrado ou pós-graduação *lato sensu*, pela ordem;
- c) tiver maior tempo na carreira;
- d) tiver maior tempo no serviço público municipal de Indaiatuba;
- e) tiver maior idade;
- f) tiver menor número de ausências, abonadas, justificadas ou injustificadas, nos últimos 3 (três) anos do respectivo interstício.

§ 1º - A contagem do interstício para a primeira progressão terá início a partir da aprovação no estágio probatório no respectivo cargo.

§ 2º - O percentual de que trata o inciso II do *caput* deste artigo será calculado, com arredondamento para o número inteiro superior, sobre o total de servidores da respectiva carreira.

§ 3º - A aplicação de penalidade de suspensão, ainda que convertida em multa, interrompe o interstício de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho ou da data da conversão da pena de suspensão em multa.

§ 4º - Para os fins deste artigo serão observados os mesmos critérios de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais para concessão de licença prêmio por assiduidade, computado, exclusivamente, na respectiva carreira.

§ 5º - Aplica-se à progressão das carreiras específicas de que trata esta Seção, o disposto no artigo 18 e seus parágrafos, todos desta lei complementar.

§ 6º - Em caso de empate na classificação de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, a preferência será decidida mediante sorteio em ato público.

§ 7º - Não terá direito à progressão horizontal o servidor que tenha atingido o último grau da respectiva referência.

Seção V

Das Referências de Vencimento das Carreiras

Art. 20 - O vencimento das carreiras dos servidores efetivos do Quadro Geral de Pessoal observará as referências constantes das tabelas do Anexo VI desta lei complementar, sendo fixado de acordo com a natureza, o grau



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

de responsabilidade e a complexidade e as peculiaridades dos cargos, bem como os requisitos para a investidura.

Parágrafo único - As tabelas de que trata este artigo aplicam-se aos vencimentos dos servidores da Administração Pública indireta do Município, observadas as referências indicadas nas leis de organização dos respectivos quadros de pessoal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Redenominação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 21 - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo I desta lei complementar, os quais integram o Quadro Geral de Pessoal na forma dos Anexos II, III e IV, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 22 - As redenominações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

Art. 23 - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro geral de pessoal da Administração direta do Município, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos II, III, IV e V.

Parágrafo único – Excluem-se do disposto neste artigo as funções públicas de que trata a Lei nº 6.730, de 20 de junho de 2017.

Seção II Do Enquadramento

Art. 24 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenominação ou transformação.

Art. 25 - Os servidores de que trata o artigo 24 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, na administração direta do Município de Indaiatuba, considerados os interstícios previstos nesta lei complementar para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos nos artigos 15, 16, I e 19, I, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma desta lei complementar.

§ 5º - Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

§ 6º - No enquadramento dos titulares de cargos com nova jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais, por opção do servidor, será considerado, para efeitos da irredutibilidade prevista no § 3º e da diferença a que se refere o § 4º, o vencimento atual, correspondente à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, proporcionalmente à nova jornada adotada.

§ 7º - No enquadramento dos titulares de cargos das carreiras específicas de que trata o artigo 19 desta lei complementar, a evolução assegurada no *caput* deste artigo será apurada contando-se exclusivamente o tempo ininterrupto na respectiva carreira, sendo assim considerado o tempo anterior sob o regime celetista na mesma função.

§ 8º - O enquadramento dos titulares dos cargos de Médico e Dentista observará a opção do servidor, expressa e irretroatamente, pela jornada de trabalho, de acordo com os §§ 1º e 2º do artigo 8º, a ser exercida no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei complementar, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

assegurada aos servidores enquadrados, o direito à irredutibilidade da jornada atribuída, ressalvado o disposto no § 5º do artigo 8º.

§ 9º - Os atuais titulares dos cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde que não tenham concluído o ensino médio serão enquadrados na Referência EF-II, e serão reenquadrados na Referência EM-II por ocasião da apresentação de prova de conclusão do ensino médio.

§ 10 - Para fins do direito à paridade e extensão de vantagens que tenha sido assegurado por força de norma constitucional aos benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos antes da vigência desta lei complementar, pelo Município ou pelo seu Regime Próprio de Previdência Social, é garantido o enquadramento da referência de vencimento que serviu de base ao cálculo dos proventos ou do valor da pensão, de acordo com a tabela que integra o Anexo XIII desta lei complementar.

Art. 26 - O enquadramento de que tratam os artigos 24 e 25 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de divulgação dos demonstrativos de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 28 - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que tratam os artigos 15, 16, I e 19, I desta lei complementar serão contados:

- I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;
- II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal das carreiras específicas de que trata o artigo 19 desta lei complementar, independente da data do enquadramento.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Handwritten signature/initials in the top right corner.

Seção III Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 29 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da Prefeitura, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

§ 1º - Para fins de red denominação e transformação dos cargos de Assistente de Administração e Serviços Públicos e dos cargos de Supervisor Técnico de Serviços Públicos, nos termos do artigo 21 e do Anexo I desta lei complementar, serão observadas as atribuições e lotações atuais dos respectivos titulares.

§ 2º - Para fins de red denominação e transformação dos cargos de Auxiliar de Serviços de Saúde, nos termos do artigo 21 e do Anexo I desta lei complementar, serão observadas as atribuições e lotações atuais dos respectivos titulares, bem como a formação específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN para o cargo de Auxiliar de Enfermagem e a formação específica e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal.

§ 3º - Ficam transformados, mediante opção dos respectivos titulares quanto à lotação e atribuições respectivas, a ser exercida, expressa e irrevogavelmente, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei complementar, mantidas as vantagens pessoais e demais direitos já adquiridos e respeitados os requisitos de provimento respectivos:

I - a totalidade dos atuais cargos de Analista Técnico e Fiscal Tributário Municipal, em cargos de Analista Técnico Administrativo, Assistente de Procuradoria e Auditor Fiscal Tributário;

II - parcialmente, os cargos de Agente Comunitário de Saúde em cargos de Agente de Combate de Endemias, considerando-se as atribuições atualmente exercidas, nas unidades de saúde ou nas equipes de combate à dengue, e a vinculação de domicílio na área geográfica de atuação;

III - 5 (cinco) cargos de Professor providos por servidores que estão vinculados às Secretarias Municipais de Cultura, de Esportes e de Saúde, atuando em atividades específicas de educação física, em cargos de Profissional de Educação Física, aos quais é aplicada exclusivamente a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - Os cargos decorrentes da transformação de que tratam os §§ 1º a 3º deste artigo integram o Quadro Geral de Pessoal previsto no Anexo II desta lei complementar.

§ 5º - Ficam transformados, observado o direito de opção de que trata o § 3º deste artigo, 2 (dois) cargos de Professor providos por servidores que estão vinculados às Secretarias de Cultura e de Saúde, atuando em



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*M52
JH*

atividades específicas de educação em artes e terapias especiais, em cargos de Profissional de Educação em Artes e Terapia Especial, os quais integram o Quadro de Cargos em Extinção na Vacância previsto no Anexo IV desta lei complementar.

Art. 30 - Os servidores titulares de cargo de Médico que exerçam suas atividades em unidades de especialidades médicas na data de vigência desta lei complementar, poderão exercer, expressa e irrevogavelmente, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei complementar, opção pelo regime de remuneração por produtividade, observado o seguinte:

I - somente poderão optar pelo regime de remuneração por produtividade os profissionais que atuem em suas respectivas especialidades médicas em ambulatório, vedada a opção na atenção básica;

II - a cada hora da jornada de trabalho, nos termos do artigo 8º, § 1º, I desta lei complementar, corresponderá um número de atendimentos não inferior a 3 (três) consultas;

III - a opção de que trata este artigo observará os critérios previstos no § 8º do artigo 25 desta lei complementar;

IV - caberá à Secretaria Municipal de Saúde estabelecer, de acordo com as peculiaridades de cada especialidade médica, entre outros critérios, o agendamento de consultas, número máximo de atendimentos por hora, permanência mínima na unidade de saúde e parâmetros para a substituição de consultas por outros procedimentos médicos.

Art. 31 - Caberá ao Poder Executivo, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que tratam os artigos 24 e 25:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

§ 1º - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 32 - O primeiro processo de progressão vertical e de progressão horizontal das carreiras específicas, na forma dos artigos 16 a 19 desta lei complementar, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - A Lei nº 5.360, de 20 de maio de 2008, que dispõe sobre a fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º - São considerados agentes políticos, com as mesmas prerrogativas de Secretário Municipal e remunerados na forma do artigo 2º desta lei, os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Corregedor Geral do Município, Controlador Geral do Município e os Superintendentes das autarquias e fundações públicas.” **(NR)**

“Art. 7 - Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos de que tratam os artigos 2º e 3º desta lei, os direitos previstos no artigo 39, § 3º da Constituição Federal no que não for incompatível com o regime de remuneração por subsídio.” **(NR)**

Art. 34 - É assegurada aos servidores públicos do Município, de suas autarquias e fundações públicas, no mês de março de cada exercício, a revisão geral anual da remuneração, devendo ser observado os incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 35 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

Parágrafo único - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, no que couber, as regras do Regime Geral da Previdência Social sobre aposentadoria especial de que trata o artigo 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal, até a edição de lei complementar específica, nos termos da Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal, cabendo ao órgão previdenciário do Município a sua necessária observância.

Art. 36 - O provimento de quaisquer dos cargos efetivos ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais ou gratificações,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 37 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do Município e dos exercícios subsequentes, suplementadas, se necessário.

Art. 39 - Os percentuais de que tratam o inciso II do artigo 16 e o inciso II do artigo 19 poderão ser fixados em patamares inferiores, justificadamente, por Decreto do Poder Executivo, especificamente para o processo de progressão anual respectivo, de acordo com as limitações orçamentárias decorrentes da evolução da receita corrente líquida do Município.

Art. 40 - O disposto nesta lei não se aplica aos servidores que não exerceram opção pelo plano de cargos e carreiras instituído pela Lei Complementar nº 11, de 14 de dezembro 2010, os quais permanecerão regidos pelas regras anteriormente vigentes.

Art. 41 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei nº 2.224, de 21 de abril de 1986;
- II - a Lei nº 2.712, de 02 de agosto de 1991;
- III - a Lei nº 2.751, de 20 de novembro de 1991;
- IV - a Lei nº 3.017, de 28 de agosto de 1993;
- V - a Lei nº 3.494, de 19 de dezembro de 1997;
- VI - a Lei nº 3.568, de 03 de julho de 1998;
- VII - a Lei nº 3.718, de 04 de maio de 1999;
- VIII - a Lei nº 4.256, de 30 de outubro de 2002;
- IX - a Lei nº 4.683, de 29 de abril de 2005;
- X - a Lei nº 4.704, de 29 de junho de 2005;
- XI - o artigo 5º da Lei nº 5.838, de 03 de março de 2011;
- XII - o artigo 6º da Lei nº 5.984, de 14 de fevereiro de 2012;
- XIII - a Lei nº 6.093, de 19 de dezembro de 2012;
- XIV - a Lei Complementar nº 11, de 14 de dezembro de 2010;
- XV - os artigos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25 e 26 da Lei Complementar nº 25, de 25 de março de 2015.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Art. 42 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente

LUIZ CARLOS CHIAPARINE
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Jul 56
JR

ANEXO I QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MANUTENÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AGENTE DE SAÚDE	AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO (VACÂNCIA)	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CONSELHEIRO	CONSELHEIRO TUTELAR
CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL
DENTISTA (PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA)	DENTISTA
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
ENGENHEIRO SANITARISTA	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	
SUPERVISOR DE SAÚDE	OFICIAL DE SAÚDE
PROCURADOR	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
SUPERVISOR TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISOR TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SECRETÁRIO ESCOLAR
	TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS
TÉCNICO DE HARDWARE	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO II QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio e residência na área geográfica de atuação	40 h	122	EM-II
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio	40 h	170	EM-I
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Ensino Médio	40 h	58	EM-II
AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSES	Ensino Médio	40 h	10	EM-II
AGENTE DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Ensino Superior em Biologia	40 h	6	ES-I
AGENTE DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental	40 h	190	EF-IV
AGENTE DE MONITORAMENTO	Ensino Médio e treinamento de monitoramento ou segurança em instituição credenciada e autorizada pela SENASP	40 h em regime de escalas	20	EM-I
AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	Ensino Médio com CNH categorias A e B sem restrição para atividade remunerada	40 h	67	EM-III
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio	40 h	190	EM-I
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental	40 h	300	EF-I
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Ensino Médio	40 h	100	EM-I
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - FEMININO/ MASCULINO	5º ano do Ensino Fundamental	40 h	710	EF-I
AGENTE FISCAL MUNICIPAL	Ensino Médio com CNH categorias A e B sem restrição para atividade remunerada	40 h	74	EM-III
AGENTE FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio com CNH categorias A e B sem restrição para atividade remunerada	40 h	29	EM-III
ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior nas áreas de Meio Ambiente, Biomedicina, Ciências Biológicas ou Gestão Ambiental	40 h	5	ES-I
ANALISTA CLÍNICO	Ensino Superior em Farmácia, Bioquímica, Patologia Clínica, Biologia, Biomedicina, com Habilitação para Análises Clínicas Laboratoriais nos setores de Bioquímica, Imunologia, Hormônio, Parasitologia, Hematologia, Uroanálises, Hemostasia, Microbiologia, Toxicologia, Biologia Molecular, Citogenética, entre outros, e registro no respectivo Conselho	36 h	22	ES-II



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M 158
JL

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ANALISTA CULTURAL	Ensino Superior em Artes ou Pedagogia	40 h em regime de escalas	10	ES-I
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Superior	40 h	35	ES-I
ARQUITETO	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU	40 h	17	ES-II
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas	40 h	12	ES-I
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	190	EM-I
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	36 h	73	ES-II
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Ciências Jurídicas	40 h	30	ES-I
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Ensino Médio	40 h	568	EM-II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	36 h em regime de escalas	80	EM-I
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio e curso específico e registro no CRO	36 h em regime de escalas	48	EM-I
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	4	ES-II
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas	40 h	10	ES-I
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Médio	40 h em regime de escalas	5	EM-I
DEFENSOR PÚBLICO DA GUARDA CIVIL	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	20 h	1	ES-IV
DENTISTA	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	20h / 30h / 40h	64	DE-I
DENTISTA PLANTONISTA	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	Plantão de 12 h	10	DP-I
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	36 h em regime de escalas	140	ES-II
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	40 h	50	ES-III
ENGENHEIRO	Ensino Superior em Engenharia e registro no CREA	40 h	40	ES-II
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática	40 h	41	ES-I



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1459
R

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF	36 h	21	ES-II
FISIOLOGISTA DO ESPORTE	Ensino Superior em Educação Física, Ciências do Esporte, Fisioterapia, Biologia ou Biomedicina, com especialização <i>lato sensu</i> em Fisiologia do Exercício	40 h	2	ES-I
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	36 h em regime de escalas	35	ES-II
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	36 h em regime de escalas	22	ES-II
FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	36 h	15	ES-II
INSTRUTOR DE AÇÃO CULTURAL	Ensino Médio e curso mínimo de 80 horas em atividades de dança, musicalização, artes plásticas, artes visuais, artes cênicas, teatro ou literatura	40 h em regime de escalas	30	EM-I
GUARDA VIDAS	Ensino Fundamental e curso de natação e de primeiros socorros para salva-vidas e prova de aptidão prática	40 h	23	EF-III
MECÂNICO	Ensino Fundamental, conhecimentos na área e prova de aptidão prática	40 h	20	EF-III
MÉDICO	Ensino Superior em Medicina e especialização, quando necessário, e registro no CRM	Variável 5 - 30 h	250	ME-I
MÉDICO DA FAMÍLIA	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	40 h	40	MF-I
MÉDICO PLANTONISTA	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	Plantão de 12 h	116	MP-I
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	36 h	10	ES-II
MONITOR	Ensino Médio	40 h	350	EM-II
MOTORISTA	Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	148	EF-III
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	36 h	16	ES-II
OFICIAL DE SAÚDE	Ensino Médio com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	17	EM-III
OPERADOR DE MÁQUINAS	5º ano do Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	97	EF-IV
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Superior em Pedagogia	40 h	5	ES-I



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Migo

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, inscrição na OAB e comprovação de 5 anos de atividade jurídica	40 h	8	PR-I
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior ou Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	Variável 10 - 40 h	169	ES-V
PROFISSIONAL DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS EM SAÚDE	Ensino Médio e habilitação específica na área de atuação	40 h	10	EM-II
PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	36 h em regime de escalas	60	ES-II
PSICÓLOGO ESCOLAR	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	36 h	11	ES-II
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio	40 h	82	EM-II
SERVENTE DE PEDREIRO	5º ano do Ensino Fundamental	40 h	40	EF-I
TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio com Curso de Técnico Agrícola e registro no CREA	40 h	5	EM-III
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio com Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	36 h em regime de escalas	345	- EM-III
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Ensino Médio com Curso de Técnico em Imobilização Ortopédica e registro no COREN	36 h em regime de escalas	10	EM-III
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com Curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	12	EM-III
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	70	EM-II
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio com Curso de Técnico em Agrimensura e registro no CREA	40 h	13	EM-III
TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS	Ensino Médio com Curso de Técnico em Análise Clínicas ou em Laboratório (Citologia Oncótica, Patologia Clínica, Anatomia Patológica Bioquímica) e registro no respectivo Conselho	36 h	19	- EM-III
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio com Curso de Técnico em Edificações e registro no CREA	40 h	24	EM-III
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio com Curso de Técnico em Meio Ambiente e registro no CRQ	40 h	5	EM-III
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Ensino Médio com Curso de Técnico em Nutrição e registro no CRN	40 h	5	EM-III
CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Ensino Médio com Curso de Técnico em Prótese Dentária e registro no CRO	40 h	7	EM-III
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio com Curso de Técnico em Radiologia e registro no CRTR	40 h	30	EM-III
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio com habilitação técnica em Manutenção Técnica em Informática	40 h	20	EM-III
TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio com Curso de Técnico em Turismo e fluência verbal em pelo menos uma língua estrangeira	40 h	10	- EM-III
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	36 h em regime de escalas	22	ES-II



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO III QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR ESPECIAL	Ensino Médio	36	C-08
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Fundamental	73	C-05
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	Experiência comprovada em administração ou gestão pública	5	C-08
ASSESSOR DE SECRETARIA	Ensino Médio	36	C-07
AUTORIDADE DE TRÂNSITO	Ensino Superior	1	C-09
CHEFE DE DIVISÃO	Ensino Fundamental	70	C-04
CHEFE DE SETOR	Ensino Fundamental	50	C-01
CONSELHEIRO TUTELAR	Ensino Superior e requisitos previstos em lei específica	11	C-04
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ensino Superior	1	Subsídio
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ensino Superior	1	Subsídio
CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL	Ensino Superior	1	C-08
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Médio	74	C-09
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Ensino Superior	1	Subsídio
GERENTE	Ensino Médio	137	C-06
PRESIDENTE DO PROCON	Ensino Superior	1	C-09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Ensino Médio	15	Subsídio
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Ensino Médio	15	C-10



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*M163
R*

ANEXO IV QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO EM ARTES E TERAPIA ESPECIAL	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura em Artes	40h	2	ES-II
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Ensino Superior	40 h	6	ES-I
SUPERVISOR TÉCNICO	Ensino Superior	40 h	3	ES-I
VISITADOR SANITÁRIO	Ensino Fundamental	40 h	1	EF-II



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Handwritten signature

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO V QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Titular de cargo efetivo de Ensino Médio	50	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Titular de cargo efetivo de Ensino Fundamental	80	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Titular de cargo efetivo de Ensino Médio	35	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Titular de cargo efetivo de Ensino Fundamental	80	F-02
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Titular de cargo efetivo e estável de Procurador do Município	1	F-08
SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Titular de cargo efetivo e estável de Procurador do Município	1	F-07



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

MUES
R

ANEXO VI TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)

REFERÊNCIA: EF-I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03	1.896,26	1.953,15	2.011,74
B	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08	1.991,08	2.050,81	2.112,33
C	1.463,00	1.506,89	1.552,10	1.598,66	1.646,62	1.696,02	1.746,90	1.799,31	1.853,28	1.908,88	1.966,15	2.025,13	2.085,89	2.148,46	2.212,92
D	1.542,80	1.604,51	1.668,69	1.735,44	1.804,86	1.877,05	1.952,13	2.030,22	2.111,43	2.195,89	2.283,72	2.375,07	2.470,07	2.568,88	2.671,63
E	1.635,90	1.701,34	1.769,39	1.840,17	1.913,77	1.990,32	2.069,94	2.152,73	2.238,84	2.328,40	2.421,53	2.518,39	2.619,13	2.723,89	2.832,85
F	1.742,30	1.820,70	1.902,64	1.988,25	2.077,73	2.171,22	2.268,93	2.371,03	2.477,73	2.589,22	2.705,74	2.827,50	2.954,73	3.087,70	3.226,64
G	1.862,00	1.945,79	2.033,35	2.124,85	2.220,47	2.320,39	2.424,81	2.533,92	2.647,95	2.767,11	2.891,63	3.021,75	3.157,73	3.299,83	3.448,32

REFERÊNCIA: EF-II

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88
B	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,16	2.055,02	2.116,67	2.180,17	2.245,57	2.312,94	2.382,33
C	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	2.423,08	2.495,77
D	1.740,00	1.809,60	1.881,98	1.957,26	2.035,55	2.116,98	2.201,66	2.289,72	2.381,31	2.476,56	2.575,63	2.678,65	2.785,80	2.897,23	3.013,12
E	1.845,00	1.918,80	1.995,55	2.075,37	2.158,39	2.244,72	2.334,51	2.427,89	2.525,01	2.626,01	2.731,05	2.840,29	2.953,90	3.072,06	3.194,94
F	1.965,00	2.053,43	2.145,83	2.242,39	2.343,30	2.448,75	2.558,94	2.674,09	2.794,43	2.920,18	3.051,58	3.188,91	3.332,41	3.482,37	3.639,07
G	2.100,00	2.194,50	2.293,25	2.396,45	2.504,29	2.616,98	2.734,75	2.857,81	2.986,41	3.120,80	3.261,24	3.407,99	3.561,35	3.721,61	3.889,08

REFERÊNCIA: EF-III

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,18	2.138,47	2.202,62	2.268,70	2.336,76	2.406,86	2.479,07	2.553,44	2.630,04	2.708,95	2.790,21	2.873,92
B	1.995,00	2.054,85	2.116,50	2.179,99	2.245,39	2.312,75	2.382,13	2.453,60	2.527,21	2.603,02	2.681,11	2.761,55	2.844,39	2.929,72	3.017,62
C	2.090,00	2.152,70	2.217,28	2.283,80	2.352,31	2.422,88	2.495,57	2.570,44	2.647,55	2.726,98	2.808,79	2.893,05	2.979,84	3.069,24	3.161,31
D	2.204,00	2.292,16	2.383,85	2.479,20	2.578,37	2.681,50	2.788,76	2.900,31	3.016,33	3.136,98	3.262,46	3.392,96	3.528,68	3.669,82	3.816,61
E	2.337,00	2.430,48	2.527,70	2.628,81	2.733,96	2.843,32	2.957,05	3.075,33	3.198,35	3.326,28	3.459,33	3.597,70	3.741,61	3.891,28	4.046,93
F	2.489,00	2.601,01	2.718,05	2.840,36	2.968,18	3.101,75	3.241,33	3.387,19	3.539,61	3.698,89	3.865,34	4.039,28	4.221,05	4.411,00	4.609,49
G	2.660,00	2.779,70	2.904,79	3.035,50	3.172,10	3.314,84	3.464,01	3.619,89	3.782,79	3.953,01	4.130,90	4.316,79	4.511,04	4.714,04	4.926,17



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO VI (CONT.) TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)

REFERÊNCIA: EF-IV

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.250,00	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39	2.608,37	2.686,62	2.767,22	2.850,23	2.935,74	3.023,81	3.114,53	3.207,96	3.304,20	3.403,33
B	2.362,50	2.433,38	2.506,38	2.581,57	2.659,01	2.738,79	2.820,95	2.905,58	2.992,74	3.082,53	3.175,00	3.270,25	3.368,36	3.469,41	3.573,49
C	2.475,00	2.549,25	2.625,73	2.704,50	2.785,63	2.869,20	2.955,28	3.043,94	3.135,26	3.229,31	3.326,19	3.425,98	3.528,76	3.634,62	3.743,66
D	2.610,00	2.714,40	2.822,98	2.935,90	3.053,33	3.175,46	3.302,48	3.434,58	3.571,97	3.714,84	3.863,44	4.017,98	4.178,69	4.345,84	4.519,68
E	2.767,50	2.878,20	2.993,33	3.113,06	3.237,58	3.367,09	3.501,77	3.641,84	3.787,51	3.939,02	4.096,58	4.260,44	4.430,86	4.608,09	4.792,41
F	2.947,50	3.080,14	3.218,74	3.363,59	3.514,95	3.673,12	3.838,41	4.011,14	4.191,64	4.380,27	4.577,38	4.783,36	4.998,61	5.223,55	5.458,61
G	3.150,00	3.291,75	3.439,88	3.594,67	3.756,43	3.925,47	4.102,12	4.286,71	4.479,62	4.681,20	4.891,85	5.111,99	5.342,03	5.582,42	5.833,63

REFERÊNCIA: EM-I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	2.423,08	2.495,77
B	1.732,50	1.784,48	1.838,01	1.893,15	1.949,94	2.008,44	2.068,70	2.130,76	2.194,68	2.260,52	2.328,34	2.398,19	2.470,13	2.544,23	2.620,56
C	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16	2.439,21	2.512,38	2.587,76	2.665,39	2.745,35
D	1.914,00	1.990,56	2.070,18	2.152,99	2.239,11	2.328,67	2.421,82	2.518,69	2.619,44	2.724,22	2.833,19	2.946,52	3.064,38	3.186,95	3.314,43
E	2.029,50	2.110,68	2.195,11	2.282,91	2.374,23	2.469,20	2.567,96	2.670,68	2.777,51	2.888,61	3.004,16	3.124,32	3.249,29	3.379,27	3.514,44
F	2.161,50	2.258,77	2.360,41	2.466,63	2.577,63	2.693,62	2.814,84	2.941,50	3.073,87	3.212,19	3.356,74	3.507,80	3.665,65	3.830,60	4.002,98
G	2.310,00	2.413,95	2.522,58	2.636,09	2.754,72	2.878,68	3.008,22	3.143,59	3.285,05	3.432,88	3.587,36	3.748,79	3.917,49	4.093,77	4.277,99

REFERÊNCIA: EM-II

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,18	2.138,47	2.202,62	2.268,70	2.336,76	2.406,86	2.479,07	2.553,44	2.630,04	2.708,95	2.790,21	2.873,92
B	1.995,00	2.054,85	2.116,50	2.179,99	2.245,39	2.312,75	2.382,13	2.453,60	2.527,21	2.603,02	2.681,11	2.761,55	2.844,39	2.929,72	3.017,62
C	2.090,00	2.152,70	2.217,28	2.283,80	2.352,31	2.422,88	2.495,57	2.570,44	2.647,55	2.726,98	2.808,79	2.893,05	2.979,84	3.069,24	3.161,31
D	2.204,00	2.292,16	2.383,85	2.479,20	2.578,37	2.681,50	2.788,76	2.900,31	3.016,33	3.136,98	3.262,46	3.392,96	3.528,68	3.669,82	3.816,61
E	2.337,00	2.430,48	2.527,70	2.628,81	2.733,96	2.843,32	2.957,05	3.075,33	3.198,35	3.326,28	3.459,33	3.597,70	3.741,61	3.891,28	4.046,93
F	2.489,00	2.601,01	2.718,05	2.840,36	2.968,18	3.101,75	3.241,33	3.387,19	3.539,61	3.698,89	3.865,34	4.039,28	4.221,05	4.411,00	4.609,49
G	2.660,00	2.779,70	2.904,79	3.035,50	3.172,10	3.314,84	3.464,01	3.619,89	3.782,79	3.953,01	4.130,90	4.316,79	4.511,04	4.714,04	4.926,17



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO VI (CONT.) TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA: EM-III

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.250,00	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39	2.608,37	2.686,62	2.767,22	2.850,23	2.935,74	3.023,81	3.114,53	3.207,96	3.304,20	3.403,33
B	2.362,50	2.433,38	2.506,38	2.581,57	2.659,01	2.738,79	2.820,95	2.905,58	2.992,74	3.082,53	3.175,00	3.270,25	3.368,36	3.469,41	3.573,49
C	2.475,00	2.549,25	2.625,73	2.704,50	2.785,63	2.869,20	2.955,28	3.043,94	3.135,26	3.229,31	3.326,19	3.425,98	3.528,76	3.634,62	3.743,66
D	2.610,00	2.714,40	2.822,98	2.935,90	3.053,33	3.175,46	3.302,48	3.434,58	3.571,97	3.714,84	3.863,44	4.017,98	4.178,69	4.345,84	4.519,68
E	2.767,50	2.878,20	2.993,33	3.113,06	3.237,58	3.367,09	3.501,77	3.641,84	3.787,51	3.939,02	4.096,58	4.260,44	4.430,86	4.608,09	4.792,41
F	2.947,50	3.080,14	3.218,74	3.363,59	3.514,95	3.673,12	3.838,41	4.011,14	4.191,64	4.380,27	4.577,38	4.783,36	4.998,61	5.223,55	5.458,61
G	3.150,00	3.291,75	3.439,88	3.594,67	3.756,43	3.925,47	4.102,12	4.286,71	4.479,62	4.681,20	4.891,85	5.111,99	5.342,03	5.582,42	5.833,63

REFERÊNCIA: ES-I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,91	4.502,04	4.637,10	4.776,21	4.919,50	5.067,08	5.219,09	5.375,67	5.536,94	5.703,04	5.874,13	6.050,36
B	4.200,00	4.326,00	4.455,78	4.589,45	4.727,14	4.868,95	5.015,02	5.165,47	5.320,43	5.480,05	5.644,45	5.813,78	5.988,20	6.167,84	6.352,88
C	4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,83	5.411,45	5.573,79	5.741,00	5.913,23	6.090,63	6.273,35	6.461,55	6.655,39
D	4.640,00	4.825,60	5.018,62	5.219,37	5.428,14	5.645,27	5.871,08	6.105,92	6.350,16	6.604,17	6.868,33	7.143,07	7.428,79	7.725,94	8.034,98
E	4.920,00	5.116,80	5.321,47	5.534,33	5.755,70	5.985,93	6.225,37	6.474,38	6.733,36	7.002,69	7.282,80	7.574,11	7.877,08	8.192,16	8.519,85
F	5.240,00	5.475,80	5.722,21	5.979,71	6.248,80	6.529,99	6.823,84	7.130,92	7.451,81	7.787,14	8.137,56	8.503,75	8.886,42	9.286,31	9.704,19
G	5.600,00	5.852,00	6.115,34	6.390,53	6.678,10	6.978,62	7.292,66	7.620,83	7.963,76	8.322,13	8.696,63	9.087,98	9.496,94	9.924,30	10.370,89

REFERÊNCIA: ES-II

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.600,00	4.738,00	4.880,14	5.026,54	5.177,34	5.332,66	5.492,64	5.657,42	5.827,14	6.001,96	6.182,02	6.367,48	6.558,50	6.755,26	6.957,91
B	4.830,00	4.974,90	5.124,15	5.277,87	5.436,21	5.599,29	5.767,27	5.940,29	6.118,50	6.302,05	6.491,12	6.685,85	6.886,43	7.093,02	7.305,81
C	5.060,00	5.211,80	5.368,15	5.529,20	5.695,07	5.865,93	6.041,90	6.223,16	6.409,86	6.602,15	6.800,22	7.004,22	7.214,35	7.430,78	7.653,70
D	5.336,00	5.549,44	5.771,42	6.002,27	6.242,37	6.492,06	6.751,74	7.021,81	7.302,68	7.594,79	7.898,58	8.214,53	8.543,11	8.884,83	9.240,23
E	5.658,00	5.884,32	6.119,69	6.364,48	6.619,06	6.883,82	7.159,18	7.445,54	7.743,36	8.053,10	8.375,22	8.710,23	9.058,64	9.420,99	9.797,83
F	6.026,00	6.297,17	6.580,54	6.876,67	7.186,12	7.509,49	7.847,42	8.200,55	8.569,58	8.955,21	9.358,19	9.779,31	10.219,38	10.679,25	11.159,82
G	6.440,00	6.729,80	7.032,64	7.349,11	7.679,82	8.025,41	8.386,56	8.763,95	9.158,33	9.570,45	10.001,12	10.451,17	10.921,48	11.412,94	11.926,58



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Luiz

ANEXO VI (CONT.) TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA: ES-III

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	5.600,00	5.768,00	5.941,04	6.119,27	6.302,85	6.491,93	6.686,69	6.887,29	7.093,91	7.306,73	7.525,93	7.751,71	7.984,26	8.223,79	8.470,50
B	5.880,00	6.056,40	6.238,09	6.425,23	6.617,99	6.816,53	7.021,03	7.231,66	7.448,61	7.672,07	7.902,23	8.139,30	8.383,47	8.634,98	8.894,03
C	6.160,00	6.344,80	6.535,14	6.731,20	6.933,13	7.141,13	7.355,36	7.576,02	7.803,30	8.037,40	8.278,52	8.526,88	8.782,69	9.046,17	9.317,55
D	6.496,00	6.755,84	7.026,07	7.307,12	7.599,40	7.903,38	8.219,51	8.548,29	8.890,22	9.245,83	9.615,67	10.000,29	10.400,31	10.816,32	11.248,97
E	6.888,00	7.163,52	7.450,06	7.748,06	8.057,99	8.380,31	8.715,52	9.064,14	9.426,70	9.803,77	10.195,92	10.603,76	11.027,91	11.469,03	11.927,79
F	7.336,00	7.666,12	8.011,10	8.371,59	8.748,32	9.141,99	9.553,38	9.983,28	10.432,53	10.901,99	11.392,58	11.905,25	12.440,99	13.000,83	13.585,87
G	7.840,00	8.192,80	8.561,48	8.946,74	9.349,35	9.770,07	10.209,72	10.669,16	11.149,27	11.650,99	12.175,28	12.723,17	13.295,71	13.894,02	14.519,25

REFERÊNCIA: ES-IV

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3.400,00	3.502,00	3.607,06	3.715,27	3.826,73	3.941,53	4.059,78	4.181,57	4.307,02	4.436,23	4.569,32	4.706,40	4.847,59	4.993,01	5.142,81
B	3.570,00	3.677,10	3.787,41	3.901,04	4.018,07	4.138,61	4.262,77	4.390,65	4.522,37	4.658,04	4.797,78	4.941,71	5.089,97	5.242,67	5.399,95
C	3.740,00	3.852,20	3.967,77	4.086,80	4.209,40	4.335,69	4.465,76	4.599,73	4.737,72	4.879,85	5.026,25	5.177,03	5.332,35	5.492,32	5.657,09
D	3.944,00	4.101,76	4.265,83	4.436,46	4.613,92	4.798,48	4.990,42	5.190,03	5.397,64	5.613,54	5.838,08	6.071,61	6.314,47	6.567,05	6.829,73
E	4.182,00	4.349,28	4.523,25	4.704,18	4.892,35	5.088,04	5.291,56	5.503,23	5.723,36	5.952,29	6.190,38	6.438,00	6.695,52	6.963,34	7.241,87
F	4.454,00	4.654,43	4.863,88	5.082,75	5.311,48	5.550,49	5.800,27	6.061,28	6.334,04	6.619,07	6.916,93	7.228,19	7.553,46	7.893,36	8.248,56
G	4.760,00	4.974,20	5.198,04	5.431,95	5.676,39	5.931,83	6.198,76	6.477,70	6.769,20	7.073,81	7.392,13	7.724,78	8.072,40	8.435,65	8.815,26

REFERÊNCIA: ES-V (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	23,00	23,69	24,40	25,13	25,89	26,66	27,46	28,29	29,14	30,01	30,91	31,84	32,79	33,78	34,79
B	24,15	24,87	25,62	26,39	27,18	28,00	28,84	29,70	30,59	31,51	32,46	33,43	34,43	35,47	36,53
C	25,30	26,06	26,84	27,65	28,48	29,33	30,21	31,12	32,05	33,01	34,00	35,02	36,07	37,15	38,27
D	26,68	27,75	28,86	30,01	31,21	32,46	33,76	35,11	36,51	37,97	39,49	41,07	42,72	44,42	46,20
E	28,29	29,42	30,60	31,82	33,10	34,42	35,80	37,23	38,72	40,27	41,88	43,55	45,29	47,10	48,99
F	30,13	31,49	32,90	34,38	35,93	37,55	39,24	41,00	42,85	44,78	46,79	48,90	51,10	53,40	55,80
G	32,20	33,65	35,16	36,75	38,40	40,13	41,93	43,82	45,79	47,85	50,01	52,26	54,61	57,06	59,63



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

**ANEXO VI (CONT.)
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REFERÊNCIA: PR-I

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	8.500,00	9.180,00	9.914,40	10.707,55	11.564,16	12.604,93	13.739,37	14.975,92	16.323,75	17.792,89	19.394,25	21.139,73	23.042,31

REFERÊNCIA: PR-II

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	7.225,00	7.803,00	8.427,24	9.101,42	9.829,53	10.714,19	11.678,47	12.729,53	13.875,19	15.123,95	16.485,11	17.968,77	19.585,96

REFERÊNCIA: DE-I (Valor-hora)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	44,60	46,38	48,24	50,17	52,68	55,31	58,63	62,15	66,50	71,15	76,85	82,99	89,63

REFERÊNCIA: DP-I (Valor-plantão)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	600,00	624,00	648,96	674,92	708,66	744,10	788,74	836,07	894,59	957,21	1.033,79	1.116,49	1.205,81

REFERÊNCIA: ME-I (Valor-hora)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	73,00	75,92	78,96	82,12	86,22	90,53	95,96	101,72	108,84	116,46	125,78	135,84	146,71

REFERÊNCIA: MF-I (Valor-hora)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	87,50	91,00	94,64	98,43	103,35	108,51	115,03	121,93	130,46	139,59	150,76	162,82	175,85

REFERÊNCIA: MP-I (Valor-plantão)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,84	1.417,33	1.488,20	1.577,49	1.672,14	1.789,19	1.914,43	2.067,58	2.232,99	2.411,63



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO VI (CONT.) TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA: PL-I (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	22,22	22,89	23,57	24,28	25,01	25,76	26,53	27,33	28,15	28,99	29,86	30,76	31,68	32,63	33,61
B	23,33	24,03	24,75	25,49	26,26	27,05	27,86	28,69	29,56	30,44	31,35	32,30	33,26	34,26	35,29
C	24,44	25,18	25,93	26,71	27,51	28,33	29,19	30,06	30,96	31,89	32,85	33,83	34,85	35,89	36,97
D	25,78	26,81	27,88	28,99	30,15	31,36	32,61	33,92	35,28	36,69	38,15	39,68	41,27	42,92	44,63
E	27,33	28,42	29,56	30,74	31,97	33,25	34,58	35,97	37,40	38,90	40,46	42,07	43,76	45,51	47,33
F	29,11	30,42	31,79	33,22	34,71	36,27	37,91	39,61	41,39	43,26	45,20	47,24	49,36	51,59	53,91
G	31,11	32,51	33,97	35,50	37,10	38,77	40,51	42,33	44,24	46,23	48,31	50,48	52,76	55,13	57,61

REFERÊNCIA: PL-II (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	36,13	37,21	38,33	39,48	40,66	41,88	43,14	44,44	45,77	47,14	48,56	50,01	51,51	53,06	54,65
B	37,94	39,07	40,25	41,45	42,70	43,98	45,30	46,66	48,06	49,50	50,98	52,51	54,09	55,71	57,38
C	39,74	40,94	42,16	43,43	44,73	46,07	47,46	48,88	50,35	51,86	53,41	55,01	56,66	58,36	60,11
D	41,91	43,59	45,33	47,14	49,03	50,99	53,03	55,15	57,36	59,65	62,04	64,52	67,10	69,78	72,58
E	44,44	46,22	48,07	49,99	51,99	54,07	56,23	58,48	60,82	63,25	65,78	68,41	71,15	74,00	76,96
F	47,33	49,46	51,69	54,01	56,44	58,98	61,64	64,41	67,31	70,34	73,50	76,81	80,27	83,88	87,65
G	50,58	52,86	55,24	57,72	60,32	63,03	65,87	68,84	71,93	75,17	78,55	82,09	85,78	89,64	93,68

REFERÊNCIA: PL-III (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	42,16	43,42	44,73	46,07	47,45	48,87	50,34	51,85	53,41	55,01	56,66	58,36	60,11	61,91	63,77
B	44,27	45,60	46,96	48,37	49,82	51,32	52,86	54,44	56,08	57,76	59,49	61,28	63,12	65,01	66,96
C	46,38	47,77	49,20	50,68	52,20	53,76	55,38	57,04	58,75	60,51	62,33	64,20	66,12	68,10	70,15
D	48,91	50,86	52,90	55,01	57,21	59,50	61,88	64,36	66,93	69,61	72,39	75,29	78,30	81,43	84,69
E	51,86	53,93	56,09	58,33	60,67	63,09	65,62	68,24	70,97	73,81	76,76	79,83	83,02	86,35	89,80
F	55,23	57,71	60,31	63,03	65,86	68,83	71,92	75,16	78,54	82,08	85,77	89,63	93,66	97,88	102,28
G	59,02	61,68	64,46	67,36	70,39	73,55	76,86	80,32	83,94	87,72	91,66	95,79	100,10	104,60	109,31



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

**ANEXO VI (CONT.)
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REFERÊNCIA: PL-IV (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	50,84	52,37	53,94	55,55	57,22	58,94	60,71	62,53	64,40	66,33	68,32	70,37	72,49	74,66	76,90
B	53,38	54,98	56,63	58,33	60,08	61,88	63,74	65,65	67,62	69,65	71,74	73,89	76,11	78,39	80,75
C	55,92	57,60	59,33	61,11	62,94	64,83	66,78	68,78	70,84	72,97	75,16	77,41	79,73	82,13	84,59
D	58,97	61,33	63,79	66,34	68,99	71,75	74,62	77,61	80,71	83,94	87,30	90,79	94,42	98,20	102,12
E	62,53	65,03	67,64	70,34	73,15	76,08	79,12	82,29	85,58	89,00	92,56	96,27	100,12	104,12	108,29
F	66,60	69,60	72,73	76,00	79,42	83,00	86,73	90,63	94,71	98,97	103,43	108,08	112,95	118,03	123,34
G	71,18	74,38	77,73	81,22	84,88	88,70	92,69	96,86	101,22	105,77	110,53	115,51	120,71	126,14	131,81

REFERÊNCIA: PL-V (Valor-hora)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	26,00	26,78	27,58	28,41	29,26	30,14	31,05	31,98	32,94	33,92	34,94	35,99	37,07	38,18	39,33
B	27,30	28,12	28,96	29,83	30,73	31,65	32,60	33,58	34,58	35,62	36,69	37,79	38,92	40,09	41,29
C	28,60	29,46	30,34	31,25	32,19	33,16	34,15	35,17	36,23	37,32	38,44	39,59	40,78	42,00	43,26
D	30,16	31,37	32,62	33,93	35,28	36,69	38,16	39,69	41,28	42,93	44,64	46,43	48,29	50,22	52,23
E	31,98	33,26	34,59	35,97	37,41	38,91	40,46	42,08	43,77	45,52	47,34	49,23	51,20	53,25	55,38
F	34,06	35,59	37,19	38,87	40,62	42,44	44,35	46,35	48,44	50,62	52,89	55,27	57,76	60,36	63,08
G	36,40	38,04	39,75	41,54	43,41	45,36	47,40	49,54	51,76	54,09	56,53	59,07	61,73	64,51	67,41



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

**ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C-01	R\$ 2.500,00
C-02	R\$ 3.000,00
C-03	R\$ 3.500,00
C-04	R\$ 4.000,00
C-05	R\$ 5.000,00
C-06	R\$ 6.000,00
C-07	R\$ 7.500,00
C-08	R\$ 9.000,00
C-09	R\$ 10.000,00
C-10	R\$ 13.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO VIII TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	RETRIBUIÇÃO
F-01	75% da Ref. EF-I
F-02	100% da Ref. EF-I
F-03	100% da Ref. EM-I
F-04	50% da Ref. ES-I
F-05	75% da Ref. ES-I
F-06	40% da Ref. PR-II
F-07	35% da Ref. PR-I
F-08	60% da Ref. PR-I



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Identificar munícipes expostos a riscos à saúde (biológicos, psicológicos, sociais, ambientais) e encaminhá-los ao Sistema de Saúde quando permitirem;
- Cadastrar as famílias da sua área de abrangência geográfica segundo planejamento da Unidade Local;
- Auxiliar a equipe na construção e na atualização de mapa detalhado de recursos, barreiras e riscos da área de abrangência para subsidiar o plano local;
- Investigar e informar à equipe de referência do Programa de Saúde da Família a ocorrência de nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica, óbitos ocorridos e outros agravos à saúde;
- Atuar com as equipes de Saúde na promoção de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e promoção da educação em saúde;
- Monitorar munícipes usuários do Sistema Único de Saúde com riscos à saúde já identificados;
- Promover a cidadania através da informação aos munícipes dos recursos disponíveis nas instâncias de controle social;
- Estimular continuamente a organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade, principalmente através das organizações, e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Participar, em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família, de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos em saúde;
- Prestar apoio integral à gestante, orientar e acompanhar a nutrição, melhorar a autoestima, preparar para o aleitamento materno e encaminhar para o pré-natal;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de idade para garantir à criança condições físicas, psíquicas e emocionais que a tornem capaz de se desenvolver em plenitude;
- Efetuar a vigilância nutricional e monitorar crianças com peso inferior ao previsto para a idade;
- Efetuar visitas domiciliares, acompanhar famílias com maior ênfase às gestantes e crianças abaixo de um ano e desnutridas, com o objetivo de recuperação nutricional e educação essencial e encaminhar as de maior risco ao programa de controle da desnutrição desenvolvido nas Unidades de Saúde;
- Orientar as famílias sobre o aproveitamento de alimentos de alto valor nutritivo e baixo custo, disponíveis na própria comunidade;
- Efetuar o controle de doenças diarreicas e ensinar formas de prevenção e práticas de hidratação oral, principalmente através do soro caseiro, com o objetivo de prevenir a desidratação, a redução das internações hospitalares e das mortes causadas pela diarreia;
- Estimular a vacinação de rotina e a vacinação de campanhas educativas com o objetivo de prevenir doenças infectocontagiosas;
- Monitorar munícipes usuários do Sistema de Saúde portadores de patologias crônicas tais como hipertensão, diabéticos, renais crônicos, distúrbios mentais e portadores de agravos de notificação (tuberculose, hanseníase, AIDS);
- Identificar mulheres em idade fértil para encaminhamento ao serviço de saúde na prevenção do câncer ginecológico, aconselhamento no uso de anticoncepção e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Manter atualizado o sistema de informações e utilizar os indicadores para avaliação do trabalho e como instrumento de programação através do preenchimento de documentos específicos de coleta de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. L. S.

- Atuar em sala de espera com o objetivo de prestar informações à população presente na Unidade de Saúde da Família;
- Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue;
- Participar de Campanhas de vacinação antirrábica animal;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde e participar com as equipes das Unidades Básicas de Saúde e das equipes de combate a endemias e controle de zoonoses de projetos especiais de saneamento e processos educativos em saúde que visem a melhoria da qualidade de vida da população;
- Fiscalizar e prestar orientação sanitária para criações de animais em área urbana e rural;
- Manter a meta de visitas diárias determinadas pela equipe técnica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de organização nas dependências escolares e sede da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos (matrícula, frequência e histórico escolar, dados escolares do município, convênios e demais documentos inerentes à administração escolar) e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento dos dados;
- Preparar a documentação dos alunos e encaminhar aos órgãos competentes;
- Manter os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, termos de visita e arquivos permanentes;
- Organizar e manter o protocolo;
- Organizar e manter atualizados documentos de legislação, regulamentos, circulares, portarias e comunicados recebidos e expedidos;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES

- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde e participar com as equipes das Unidades Básicas de Saúde e das equipes do controle de zoonoses de projetos especiais de saneamento e processos educativos em saúde que visem a melhoria da qualidade de vida da população;
- Fiscalizar e prestar orientação sanitária para criações de animais em área urbana e rural;
- Realizar atividades casa/casa em todos os imóveis do Município e orientar e educar os moradores ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais sobre como evitar criadouros de mosquitos transmissores da Dengue;
- Realizar atividades emergenciais de controle mecânico e químico quando houver casos suspeitos ou confirmados de Dengue;
- Manter a meta de visitas diárias determinadas pela equipe técnica;
- Participar da vida da comunidade, principalmente através das organizações, e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Participar, em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família, de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos em saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. P. S.

- Manter atualizado o sistema de informações e utilizar os indicadores para avaliação do trabalho e como instrumento de programação através do preenchimento de documentos específicos de coleta de dados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral;
- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade;
- Visitar os domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias, bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias;
- Verificar as condições de higiene e limpeza em que se encontram as unidades de saúde relatando ao superior imediato;
- Efetuar a captura de animais que se encontram nas ruas do município;
- Auxiliar nos serviços dos veterinários;
- Participar nas campanhas de vacinação e outras campanhas relacionadas à saúde pública;
- Participar do planejamento de ações conjuntas, bem como de capacitações para o correto desempenho de suas atividades, nas áreas de abrangência e atuação;
- Participar dos Programas de Educação Permanente e dos Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, dando o apoio necessário a realização dos eventos e campanhas organizadas pelo setor público .no combate a endemias, conforme as orientações e planejamentos estabelecidos;
- Manter informada a coordenação sobre o trabalho executado e eventuais dificuldades encontradas no exercício de suas funções em sua área de abrangência e atuação;
- Preencher relatórios e boletins de campo em impressos ou planilhas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, mantendo corretamente registrados os dados solicitados pela coordenação das campanhas em sua área de abrangência e atuação;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental para controle de vetores;
- Usar e zelar pelos equipamentos necessários a execução de suas atividades para o melhor desempenho de seu trabalho;
- Visitar rotineiramente imóveis residenciais, comerciais e industriais, bem como logradouros públicos, em ações de vistoria, fiscalização, combate e controle a vetores, em sua área de atuação, e a qual estiver vinculado;
- Adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador.
- Manter disciplina e responsabilidade em sua área de trabalho, tratando as pessoas com atenção, educação e respeito, prestando o máximo de informação e orientação no exercício de suas atividades profissionais;
- Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de locais e objetos que possam se transformar em criadouros potenciais em sua área de abrangência;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

AGENTE DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Propor e realizar capacitação, treinamento e atualização de toda a equipe Municipal;
- Incentivar a educação e a mobilização da comunidade através de técnicas pedagógicas, utilização de material educativo e de meios de comunicação;
- Conhecer e discutir aspectos relacionados à situação socioeconômica do Município;
- Apoiar o pessoal de campo na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas e individuais relacionadas ao lixo, água e destino final dos dejetos;
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde e prestar informações à comunidade;
- Envolver o sistema formal de ensino público e privado em atividades voltadas ao controle do mosquito da dengue e melhorias do meio ambiente;
- Realizar trabalhos conjuntos com a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e outras áreas da Administração Municipal;
- Manter o Conselho Municipal de Saúde e a Comissão Executiva Municipal, informadas sobre o andamento e os resultados do seu trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Alvenaria:

- Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas e/ou concreto, realizar assentamento de telhas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos;
- Interpretar desenhos, croquis, esquemas e especificações e utilizar processos e instrumentos específicos;
- Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
- Controlar o nível e o prumo das obras;
- Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Marcenaria e Carpintaria:

- Efetuar reparos em peças e móveis de madeira e recuperar ou substituir as partes danificadas;
- Confeccionar e efetuar reparos em peças de madeira, serrando, aplainando e/ou furando tábuas, caibros, sarrafos e outros tipos de peças;
- Montar móveis novos, efetuar mudanças de móveis; efetuar manutenção de divisórias;
- Assentar e ou ajustar portas e janelas;
- Ajustar trocar maçanetas;
- Instalar fechaduras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Hidráulica:

- Fazer a leitura e medição de água em hidrômetros e tanques;
- Efetuar a manutenção e verificar as condições de funcionamento das centrais de água, esgoto e de gás;
- Efetuar a manutenção das tubulações, válvulas, registros, filtros, instrumentos e acessórios, limpar, lubrificar e substituir partes danificadas.
- Operar os dispositivos dos reservatórios de água;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten initials: LUH8 and J9

Especialidade - Pintura:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Elétrica:

- Efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando e reformando aparelhos de ar condicionado, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios;
- Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção;
- Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Serralheria:

- Realizar serviços de solda elétrica e osciacetilênica, corte a maçarico, arco elétrico ou outra fonte de calor;
- Realizar serviços de usinagem (limar, esmerilhar, lixar) após serviços de solda e corte; interpretar as especificações e outras instruções constantes nos desenhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE MONITORAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Monitorar e vigiar eletronicamente, interna e externamente, quando as características e necessidade do trabalho ou atendimento assim demandarem;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia com a finalidade de resguardar bancos de dados;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; programas de vídeo monitoramento, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, microcomputadores e outros;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. H. R.

- Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e Transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e legislações municipal, estaduais e federais;
- Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres;
- Exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transportes fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município;
- Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício de fiscalização, prestar informações, receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais;
- Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes;
- Conduzir veículos de fiscalização;
- Providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública;
- Operar sistema de comunicação e informações utilizadas no exercício da função;
- Monitorar o trânsito de veículos, viaturas e motocicletas;
- Interagir em situações emergenciais; remover obstáculos na via pública; sinalizar obstáculos na via pública, realizar desvios de tráfego quando necessário; solicitar auxílio para a desobstrução total da via;
- Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros de apito;
- Atuar na operação de interseções de via quando necessário;
- Monitorar o trânsito por intermédio de postos-base;
- Sinalizar a existência de obras em vias públicas;
- Solicitar auxílio de órgãos competentes para embargos de obras que são polos geradores de tráfego e que apresentam alguma irregularidade de documentação e autorização;
- Colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária;
- Prestar, quando solicitadas, informações sobre o trânsito e transportes;
- Solicitar manutenção de vias públicas;
- Solicitar sincronização de semáforo com as condições de trânsito;
- Intervir no tráfego se houver situações em vias públicas que venham a prejudicar a fluidez e segurança no trânsito;
- Sugerir medidas para melhoria do trânsito e transportes;
- Abordar veículos para fiscalização tais como taxi, Vans e Ônibus clandestinos e Transporte Individual por aplicativo;
- Analisar documentação do condutor do veículo;
- Vistoriar o estado de conservação de veículos;
- Aplicar testes de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas;
- Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;
- Autuar infratores;
- Vistoriar veículos em processo de remoção;
- Documentar processo de remoção de veículos;
- Participar de bloqueios em via pública para fiscalização;
- Advertir condutores;
- Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- Fiscalizar serviços de escolta;
- Apreender veículos e reter veículos até que seja sanada a irregularidade constatada;
- Fiscalizar dimensão e peso de cargas e veículos;
- Fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos.
- Promover segurança viária nas escolas e mediações;
- Proferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito e transportes;
- Fazer fiscalizações ostensivas em áreas determinadas;
- Deter infratores que praticam crimes de trânsito;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

M. S. R.

- Abordar condutores que estão pondo em perigo os pedestres e veículos;
- Prestar assistência aos pedestres;
- Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- Prestar assistência à população em caso de calamidade pública;
- Preservar o local do acidente ou crime de trânsito;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar, organizar e acompanhar a entrada e saída dos alunos nos períodos escolares;
- Inspeccionar alunos em todas as dependências da Unidade Escolar e garantir a disciplina e segurança dos mesmos;
- Orientar e assistir os alunos fora da sala de aula para ajustar e incentivar o convívio e a recreação escolar;
- Manter a disciplina da classe quando da ausência dos professores e colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações da Unidade Escolar e Sede da Secretaria Municipal de Educação para propiciar um ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos servidores e alunos;
- Acionar o sinal nos horários determinados;
- Auxiliar nas tarefas da portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos e encaminhamentos necessários em caso de acidentes;
- Acompanhar os alunos nas excursões, eventos e passeios promovidos pela Unidade Escolar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Atender e efetuar ligações internas e externas e prestar informações necessárias quando solicitadas;
- Anotar e transmitir recados;
- Localizar servidores em Unidades da Prefeitura por meio dos ramais internos;
- Realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas em conformidade com procedimento determinados;
- Conferir contas telefônicas com os controles realizados;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição e comunicar falhas detectadas sistema;
- Prestar a atendimento ao público interno e externo e notar e transmitir recados;
- Receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar documentos;
- Digitar e conferir atos administrativos, normas, ofícios instruções e outros documentos de caráter oficial;
- Auxiliar nos serviços de lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Auxiliar nos orçamentos e cotações de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de suprimentos da área;
- Auxiliar na manutenção dos registros de estoque;
- Examinar e classificar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes;
- Organizar e atualizar arquivos e fichários e classificar os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

MIST JR

- Efetuar levantamentos, organizar as informações e elaborar demonstrativos estatísticos conforme orientação e procedimentos determinados;
- Observar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar reparos e manutenção quando necessário;
- Rondar as dependências dos locais de trabalho;
- Verificar portas e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Remover pessoas em desacordo com normas locais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Realizar cadastramento das famílias;
- Participar na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Acompanhar e controlar a micro área de risco;
- Auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas quando necessário;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório através de técnicas e produtos apropriados e de orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais do laboratório em gavetas e bandejas e providenciar sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e na manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, a embalagem e a rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório e efetuar as anotações necessárias para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Controlar e comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos;
- Organizar a sala de trabalho, manter a higiene do local e repor o material utilizado;
- Entregar materiais e equipamentos para auxiliar o médico legista durante a execução do trabalho de necropsia;
- Efetuar a transcrição dos dados determinados pelo médico legista em impresso próprio para esse fim;
- Higienizar o corpo trabalhado segundo orientação recebida;
- Receber medicamentos e verificar número de lote, prazo de validade, quantidade de conservação do produto;
- Armazenar medicamentos em conformidade com os procedimentos determinados;
- Distribuir medicamentos mediante apresentação de receita médica;
- Controlar estoques de medicamentos e emitir relatórios regulares de movimentação;
- Realizar substituição de medicamentos mediante verificação de grupos farmacológicos e princípio ativo;
- Recepcionar e identificar o paciente;
- Organizar a sala para atendimento;
- Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental;
- Realizar procedimentos de biossegurança;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar o Dentista nas atividades odontológicas;
- Manipular materiais odontológicos;
- Manter a assepsia do local bem como dos instrumentos utilizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. S. R.

- Orientar na prevenção e promoção da saúde bucal;
- Marcar consultas e preencher e anotar fichas clínicas;
- Realizar programação das visitas domiciliares e elevar a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Atualizar fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Acompanhar e vigiar crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhar ao serviço de referência ou criar alternativas de facilitação de acesso;
- Promover o aleitamento materno exclusivo;
- Monitorar diarreias e promover a reidratação oral;
- Monitorar infecções respiratórias agudas com identificação de sinais de risco e encaminhar casos suspeitos de pneumonia à Unidade de Saúde de referência;
- Monitorar dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientar adolescentes e familiares, na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
- Efetuar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes e priorizar atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto;
- Monitorar os cuidados necessários ao recém-nascido;
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer e encaminhar as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
- Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- Realizar atividades de educação nutricional ao climatério;
- Realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- Realizar atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
- Efetuar a busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES

FEMININO

- Efetuar a varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes públicos internos e externos;
- Efetuar a lavagem de vidraças;
- Efetuar a limpeza e arrumação de armários e estantes;
- Efetuar a higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos;
- Efetuar a coleta e o acondicionamento de lixo;
- Efetuar a lavagem de roupas em Unidades de Saúde;
- Realizar os serviços de copa e cozinha para atendimento aos diversos órgãos municipais;
- Executar limpeza de banheiros e sanitários;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessário a execução das tarefas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MASCULINO

Especialidade - Limpeza e Higienização:

- Executar trabalhos de limpeza em geral, praças, ruas outros necessários compreendidos como atividades similares;
- Realizar limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios público municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;
- Executar pequenos reparos ou substituições na manutenção de equipamentos sob orientação técnica;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Borracharia:

- Manter, revisar, inspecionar e reparar a conservação e o conserto dos pneus e câmaras de ar do Parque Rodoviário;
- Executar e conservar os aros, pneus e câmaras de ar de veículos e máquinas da Municipalidade;
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, e executar tarefas afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Jardinagem:

- Cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos;
- Realizar podas em árvores, arbustos, praças e jardins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Reparação de Pavimentação Asfáltica:

- Dosar e executar mistura do reparador de asfalto;
- Utilizar luvas ao misturar o reparador de asfalto;
- Despejar o produto na área a ser reparada, espalhando-o com o auxílio de um instrumento, como colher de pedreiro ou enxada;
- Retirar entulho e limpar a obra;
- Controlar o nível e o prumo das obras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Lubrificação:

- Providenciar a troca de óleo e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais;
- Providenciar a lubrificação de motores e máquinas;
- Efetuar a lavagem e limpeza de todos os veículos oficiais;
- Zelar pela manutenção do material colocado à disposição, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e efetuar notificações e embargos de acordo com a legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

*R. 12/84
JK*

- Registrar e comunicar irregularidades em propaganda, rede de iluminação pública, calçamento, logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito;
- Fiscalizar empresas de prestação de serviços e distribuição de combustíveis com o objetivo auxiliar na verificação do cumprimento da legislação tributária;
- Controlar pontos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação de alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos e fiscalizações nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto à legislação vigente;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração, prestar informações e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios de suas atividades e comunicar irregularidades constatadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais e licenças para funcionamento de música ao vivo, bares, restaurantes, danceterias, bandas, barracas, feirantes, eventos, vendedores ambulantes, clube e propaganda falada;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre construção de calçadas, fechamento e limpeza de terrenos, entre outras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e acompanhar a autoridade sanitaria nas inspeções determinadas;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Informar aos supervisores sobre irregularidades apuradas e emitir relatórios consubstanciados;
- Expedir autuações, intimações e advertência com o objetivo de reprimir ações contrárias à saúde pública;
- Realizar vistoria em atendimento a reclamações referentes à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
- Atuar no controle e no combate da fauna nociva e vetores;
- Fiscalizar estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósito ou venda de alimentos para o cumprimento da legislação sanitária;
- Promover atividades de educação sanitária;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental, federal, estadual e municipal, por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- Realizar auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição;
- Realizar amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
- Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*MULS
R*

- Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental;
- Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar ensaios, experiências e estudos em Análises Clínicas para atualizações e implantações de novos processos de análise, conservação de todos os tipos de amostras biológicas, vacinas, purificação, tratamento de resíduos para permitir sua ampliação na medicina, saúde pública e outros;
- Proceder aos controles de qualidades e aferições periódicas de equipamentos;
- Supervisionar e fiscalizar amostras biológicas utilizando métodos químicos, físico-químicos, bioquímicos, analíticos, automatizados, especializados e adequados, utilizando controles e testes biológicos nas amostras destinadas;
- Realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação (Bioquímica, Imunologia, Hormônio, Parasitologia, Hematologia, Uroanálises, Hemostasia, Microbiologia, Toxicologia, Biologia molecular, Citogenética, entre outras);
- Analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos de acordo com os regulamentos vigentes;
- Preparar, manipular, acondicionar, supervisionar, controlar o estoque, distribuição e consumo de insumos, kits e reagentes e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender as análises clínicas e outras preparações, de acordo com a legislação vigente;
- Auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático-científicos na área da Análises Clínicas;
- Realizar análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico, de materiais biológicos;
- Padronizar técnicas apropriadas ao desenvolvimento de projetos de Análises Clínicas laboratoriais, como também técnicas a serem utilizadas na rotina laboratorial das áreas de atuação (Bioquímica, Imunologia, Hormônio, Parasitologia, Hematologia, Uroanálises, Hemostasia, Microbiologia, Toxicologia, Biologia molecular, Citogenética, entre outras);
- Orientar pessoal técnico e estagiários na rotina laboratorial, sobre os enfoques técnicos e de interpretação dos resultados obtidos nas análises realizadas nos laboratórios, bem como, nas coletas das amostras biológicas;
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos funcionários;
- Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais em todas as áreas de atuação;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Emitir laudos técnicos nas áreas de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Atuar na execução, interpretação e liberação de resultados de exames laboratoriais obtidos das determinações físicas, químicas, bioquímicas, biológicas, hematológicas, microbiológicas, imunológicas, parasitológicas, de hormônios, hemostáticas, toxicológicas, citogenéticas, de biologia molecular, uroanálises, entre outras análises clínicas;
- Verificar os aparelhos a serem utilizados nas análises e promover os ajustes quando necessários;
- Efetuar e zelar pelos arquivos e registros de todos os dados obtidos nas rotinas laboratoriais;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Atuar como autoridade em Vigilância Sanitária e Epidemiológica quando determinado;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde por profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA CULTURAL

ATRIBUIÇÕES

- Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e/ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais;
- Orientar, classificar e estimular a elaboração de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em artes cênicas, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca; compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação;
- Desenvolver oficinas de atividades culturais e educativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população às diversas manifestações culturais e à pluralidade dos processos educativos;
- Organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas;
- Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- Auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos.
- Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e convênios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos de suporte conforme a necessidade da área de atuação e da Secretaria de lotação;
- Executar atividades de administração de gestão pública e executar e monitorar projetos, programas e planos de ação;
- Executar as atividades de forma integrada com as demais áreas e Secretarias e contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- Prestar atendimento às requisições e fiscalizações do Tribunal de Contas;
- Controlar prazos, andamentos e a remessa de processos administrativos;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;
- Organizar, classificar e manter arquivos de documentos;
- Receber e encaminhar atestados médicos;
- Responder administrativamente por documentos e serviços executados;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Just
R*

- Orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade;
- Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher valores;
- Realizar atividades de rotinas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores, escala de vencimentos, referências evolução funcional;
- Operar os equipamentos e utilizar sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Atender municípios em matérias de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos em rodovias, vias públicas, praças, próprios municipais entre outros;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho;
- Especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras;
- Elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros indicadores para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Prestar assistência nas licitações públicas e acompanhar empreiteiras na execução de obras públicas;
- Elaborar processos de tombamento;
- Estudar regiões para implantação de projetos;
- Elaborar planos diretores e de planejamento urbano, analisar informações e pareceres de protocolos e estudar e conhecer as prioridades da administração municipal quanto à implantação de obras previstas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, fundamentadas em legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada da Procuradoria Geral do Município;
- Auxiliar no levantamento de legislação, processos e jurisprudências;
- Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações aos Procuradores do Município quando solicitado;
- Digitar petições e outras informações processuais por solicitação dos Procuradores do Município;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria Geral do Município;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- Elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares";
- Executar tarefas externas junto a Cartórios, Fórum e cumprimento de precatórias;
- Requerer certidões junto aos Cartórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Ass 8

- Acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial do Município e nos Diários Eletrônicos do Poder Judiciário;
- Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Digitar pareceres, memorandos, cartas, ofícios, relatórios e outros itens de expediente administrativo;
- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções e outros;
- Realizar e conferir cálculos de lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar atividade de recursos humanos, folha de pagamento, benefícios e de pessoal em geral;
- Realizar ou orientar orçamentos em materiais que podem ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Utilizar planilhas eletrônicas e outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender os munícipes e prestar informações sobre andamento de processos;
- Organizar e controlar fichários dos processos de interesse da municipalidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificar e analisar problemas e necessidades apresentadas e aplicar procedimentos de serviço social com o objetivo de promover a sua recuperação e inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial e/ou econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na Unidade de Saúde e buscar sua participação no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar com o objetivo de facilitar o retorno do paciente ao meio familiar em condições adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários com o objetivo de facilitar o acesso aos usuários;
- Participar, na formulação e na execução dos programas de saúde física e mental e promover e divulgar os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- Prestar serviços de assistência ao paciente com problemas referentes à readaptação profissional e acompanhar sua reabilitação;
- Contribuir na criação e no desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e de seus familiares no processo de tratamento e incentivar as práticas de educação em saúde;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do cidadão;
- Realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde;
- Fornecer orientações previdenciárias para pacientes e dependentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. S. R.

- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar o recolhimento de tributos em atividades internas e externas, inclusive em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados, de acordo com escalas determinadas e critérios da Administração Municipal;
- Fiscalizar os estabelecimentos de prestação de serviços e verificar livros e documentos fiscais;
- Emitir notificações e aplicar multas na forma da lei tributária;
- Elaborar relatórios e notificações de lançamento de tributos em relação ao estabelecimento fiscalizado;
- Realizar apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscal fiscalização fazendária e administração fiscal;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos Municipal sujeitos ao pagamento de tributos municipais e orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração, efetuar diligências, prestar informações e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios de suas atividades e comunicar irregularidades constatadas;
- Manifestar-se, quando necessário, sobre defesas e recursos administrativos apresentados em relação a ações fiscais e lançamentos tributários;
- Prestar assistência em licitações públicas e acompanhar as empreiteiras na execução de obras públicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES

- Organizar a entrada e a saída de crianças, de acordo com orientações recebidas;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na Unidade Escolar, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamentos e outras características;
- Ministar remédios conforme prescrição médica auxiliar no tratamento e conduzir a criança à Unidade de Saúde, quando necessário até que os pais/responsáveis compareçam para o acompanhamento;
- Realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estarem devidamente capacitados, a fim de propiciar aos pais e crianças um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças;
- Planejar e organizar atividades lúdicas, com auxílio e orientação dos Professores Gestores, Professores Coordenadores, propondo às crianças situações e atividades que estimulem o desenvolvimento físico, da inteligência, da sociabilidade, da afetividade e da moralidade;
- Acompanhar as crianças durante o sono, permanecendo no dormitório, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando a criança no que for necessário como: a) Cuidado Pessoal: uso do sanitário e controle do esfíncter e outros, acompanhar e orientar a higiene bucal e o desenvolvimento do hábito de escovação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- dentos realizando-o nas crianças mais novas, fazer troca de fraldas, vestuário e banho sempre que necessário; b) Refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação, estimulando de forma prazerosa a construção de hábitos saudáveis e de higiene; c) Locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
- Responsabilizar-se pela higiene das salas, dos utensílios e brinquedos solicitando auxílio para esta tarefa sempre que necessário;
 - Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos;
 - Compreender e respeitar as características gerais e possibilidades das crianças da faixa etária trabalhada, com atitudes de paciência, bom senso, cuidados e orientação;
 - Reconhecer e respeitar as características individuais de cada criança, para estimular cada uma delas segundo duas necessidades e também entender e trabalhar o grupo como um todo.;
 - Na perspectiva da Educação Inclusiva, além das atribuições já especificadas, atuar diretamente com o(s) aluno (s) com deficiência com grave comprometimento, matriculados em todos os níveis da Educação Básica compreendidos na Rede Municipal de Ensino, para acompanhamento das habilidades de vida diária, contribuindo para a sua interação e socialização com os pares;
 - Promover a inclusão do(s) aluno (s) com deficiência, auxiliando-os no seu desenvolvimento, nas questões de vida diária, na sala de aula, no ambiente escolar e, quando necessário, no transporte escolar;
 - Acompanhar o(s) aluno(s) com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e/ou outros técnicos;
 - Cumprir a carga horária e aplicar junto ao(s) aluno(s) com deficiência, as atividades em sala de aula ou externas promovidas pelo professor da turma ou por professores de outras áreas que atuam junto à turma;
 - Ter conhecimento do planejamento das atividades programadas pelo professor da turma regular;
 - Promover em conjunto com o professor Docente, o avanço contínuo das habilidades do(s) aluno(s) com deficiência, através da utilização e organização de atividades pedagógicas a AVD (Atividades de Vida Diária);
 - Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem, acompanhando o (s) aluno (s) nas atividades escolares, seguindo as orientações recebidas do(s) professor (es) Docente(s) ou ainda outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;
 - Reconhecer e respeitar as características individuais de cada aluno com deficiência ou seu acompanhamento, estimulando e trabalhando para sua inclusão em todas as propostas de atividades escolares;
 - Auxiliar o professor Docente da Educação Infantil ou Ensino Fundamental, no que diz respeito à inclusão, promovendo a aprendizagem do(s) aluno(s) com deficiência com grave comprometimento e conseqüentemente aprendizagem coletiva da turma;
 - Relatar os eventos, reuniões e estudos promovidos pela escola, quando solicitado pela direção;
 - Acompanhar e zelar pelo(s) aluno(s) com deficiência, durante todo o período de permanência na escola, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamentos e outras características, mantendo o compromisso de relatar todo fato ocorrido ao Professor Docente, aos Professores Gestores/Coordenadores e aos pais ou responsáveis através dos mecanismos de comunicação adotados pela escola;
 - Comunicar de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a adequadamente na agenda ou caderno de comunicação com os pais, evitando linguagem que não reflita o caráter profissional dessa comunicação;
 - Acompanhar o(s) aluno(s) com deficiência, em caso de transferência, à nova Unidade Escolar de destino do aluno transferido, caso a escola atual não possua outros alunos com deficiência sob sua monitoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*MAR
R*

- Participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Secretaria de Educação, diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

- Realizar as ações de pré e pós consulta de acordo com o programa e instruções recebidas;
- Aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções, vacinas e administrar soluções parenterais;
- Empregar técnicas e instrumentos apropriados para verificação de temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno, sonda e retirada de pontos;
- Auxiliar no preparo e no manuseio de material para cirurgia com a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico em procedimentos de enfermagem;
- Auxiliar as gestantes em procedimentos de enfermagem no período pré-natal;
- Auxiliar na aplicação de técnicas de primeiros socorros sob supervisão do médico ou do 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;
- Auxiliar nas técnicas da oxigênio terapia e inalação;
- Controlar e comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos;
- Organizar a sala de trabalho, manter a higiene do local e repor o material utilizado;
- Recepcionar e identificar o paciente;
- Organizar a sala para atendimento;
- Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental;
- Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhar ao serviço de referência ou criar alternativas de facilitação de acesso;
- Promover o aleitamento materno exclusivo;
- Monitorar diarreias e promover a reidratação oral;
- Monitorar infecções respiratórias agudas com identificação de sinais de risco e encaminhar casos suspeitos de pneumonia à Unidade de Saúde de referência;
- Monitorar dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientar adolescentes e familiares, na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
- Monitorar os cuidados necessários ao recém-nascido;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico e auxiliar na realização de exames intra-orais;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Preparar o paciente para o atendimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. L. R.

- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar peças orçamentárias;
- Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente;
- Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos;
- Analisar e conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados à sua área de competência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, da Legislação vigente;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Alc 93
R*

- Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;
- Acompanhar e aplicar Instruções dos Tribunais;
- Alimentar sistema informatizado e de banco de dados e de sistemas de auditorias;
- Avaliar em que medida existe na Prefeitura Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CUIDADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- Construir e manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança ou adolescente ou Adulto ou Idoso;
- Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo);
- Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos indivíduos;
- Organizar o ambiente com atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada indivíduo, conforme faixa etária;
- Auxiliar o atendido para lidar com sua história de vida, fortalecer a autoestima e construção da identidade;
- Organizar fotografias e registros de momentos individuais do desenvolvimento de cada indivíduo, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar os acolhidos nos serviços disponibilizados pela rede (saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano);
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DEFENSOR PÚBLICO DA GUARDA CIVIL

ATRIBUIÇÕES

- Promover a defesa dos direitos fundamentais dos Guardas Civis no exercício das atribuições e seu cargo, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;
- Prestar orientação jurídica e exercer a defesa judicial ou extrajudicial dos Guardas Civis, em todos os graus;
- Promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;
- Promover a difusão e a conscientização dos direitos e deveres dos Guardas;
- Exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa dos direitos dos Guardas Civis em razão do exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Murilo Jr

DENTISTA

ATRIBUIÇÕES

- Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal em tecidos duros e moles;
- Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal;
- Executar procedimentos de urgência e emergência;
- Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- Manter registro dos pacientes com anotação da Curso de conclusão diagnóstica e do tratamento prescrito e realizado.
- Acompanhar o paciente, verificar a evolução do em tratamento e encaminhar quando necessário a profissionais e/ou entidades especializadas;
- Realizar o planejamento cirúrgico e cirurgias de pequena, média e alta complexidade nas Unidades de Saúde;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de o edital de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos de concurso e vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do registro no trabalhador em Unidades de Saúde e nas comunidades locais;
- Prestar atendimento domiciliar sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde de atuação;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Conhecer e executar as ações do Programa de Saúde da Família em conjunto com sua equipe, quando designado para tal;
- Participar dos processos de definição de territórios de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DENTISTA PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal em tecidos duros e moles;
- Executar procedimentos de urgência e emergência;
- Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- Manter registro dos pacientes com anotação da conclusão diagnóstica e do tratamento prescrito e realizado.
- Acompanhar o paciente, verificar a evolução do em tratamento e encaminhar quando necessário a profissionais e/ou entidades especializadas;
- Realizar o planejamento cirúrgico e cirurgias de pequena, média e alta complexidade nas Unidades de Saúde;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos de concurso e vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do registro no trabalhador em Unidades de Saúde e nas comunidades locais;
- Prestar atendimento domiciliar sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde de atuação;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*19/15
R*

- Organizar e orientar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e no apoio às visitas domiciliares previstas no plano de ação do Programa de Saúde da Família;
- Executar ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
- Desenvolver ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com o objetivo de melhorar o desempenho e a atuação junto ao serviço de saúde em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;
- Atuar conforme as normas e programas de higiene e assepsia com o objetivo de prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e as doenças;
- Participar junto à comunidade dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças;
- Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados a suas horas em área de competência;
- Atuar na execução de ações de assistência básica e registro vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Oportunizar os contatos mantidos com cidadãos sadios ou doentes com o objetivo de promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável;
- Discutir de forma permanente junto à sua equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania e enfatizar os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e monitorar e indicar a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e/ou da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as disposições legais;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;
- Participar de bancas examinadoras nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro e/ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- Organizar, orientar e avaliar a atuação da sua equipe e emitir relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Participar do processo de programação, planejamento;
- Execução e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ATRIBUIÇÕES

- Organizar e orientar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e no apoio às visitas domiciliares previstas no plano de ação do Programa de Saúde da Família;
- Executar ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. 196
JK

- Realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
- Desenvolver ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com o objetivo de melhorar o desempenho e a atuação junto ao serviço de saúde em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;
- Atuar conforme as normas e programas de higiene e assepsia com o objetivo de prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e as doenças;
- Participar junto à comunidade dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças;
- Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados a sua horas em área de competência;
- Atuar na execução de ações de assistência básica e registro vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Oportunizar os contatos mantidos com cidadãos sadios ou doentes com o objetivo de promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável;
- Discutir de forma permanente junto à sua equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania e enfatizar os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e monitorar e indicar a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e/ou da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as disposições legais;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;
- Participar de bancas examinadoras nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro e/ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- Organizar, orientar e avaliar a atuação da sua equipe e emitir relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Participar do processo de programação, planejamento, execução e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;

Especialidade - Engenharia Ambiental:

- Elaborar e implantar projetos ambientais;
- Gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental;
- Programar ações de controle de emissão de poluentes;
- Administrar resíduos e procedimentos de remediação;
- Prestar consultoria, assistência e assessoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M 197
JR

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia de Agrimensura:

- Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; implementar projetos geométricos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Agrônoma:

- Planejar, coordenar e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica.
- Prestar assistência e consultoria técnicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Civil:

- Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos;
- Coordenar a operação, manutenção, avaliação e resultado do empreendimento sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia de Segurança do Trabalho:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia Química:

- Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
- Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;
- Projetar sistemas e equipamentos técnicos;
- Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle;
- Elaboram documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. F. S.

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Engenharia de Tráfego:

- Analisar projetos viários, e vias de transportes e trânsito;
- Promover estudos de mobilidade urbana e aplicação de projetos viários;
- Engenharia de Segurança do Trabalho - elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas que objetivem o gerenciamento da segurança do trabalho e do meio ambiente.
- Identificar, controlar e determinar causas de perdas potenciais e reais dos processos produtivos da organização, analisando causas, estabelecendo planos de ação preventivos e corretivos e ajustando processos que objetivem sua redução ou eliminação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Especialista em Redes:

- Dar suporte na elaboração de projetos de infraestrutura em redes e telecomunicações;
- Orientar e acompanhar o técnico na execução dos projetos;
- Supervisionar a execução de serviços externos de fibra óptica, seguindo as orientações da concessionária de serviço de energia, no que diz respeito às normas de utilização de posteamento;
- Instalação, configuração, ajuste e acompanhamento de ativos de rede e servidores;
- Gerenciamento e monitoramento de ambientes computacionais (CPD, Data Centers, salas de informática);
- Desenvolvimento e manutenção de rotinas automatizadas e scripts em ativos de rede e servidores;
- Instalação, configuração e ajustes de sistemas operacionais para ativos de rede e servidores;
- Criação e implementação de políticas de *backup's*;
- Criação e implementação de políticas de uso de recursos de tecnologia e segurança da informação;
- Administração de sistemas operacionais, bancos de dados e sistemas informatizados;
- Gerenciamento de redes locais e remotas;
- Pesquisa das soluções de tecnologia existentes no mercado;
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Suporte de último nível para as equipes de apoio e aos usuários;
- Configuração e manutenção da segurança de rede;
- Instalação e ampliação da rede;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Garantir a confidencialidade, a integridade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

Especialidade - Especialista em Hardware e Suporte ao Usuário:

- Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, afim de atingir as necessidades;
- Conhecimento em controle e manipulação de informações;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores, em setores dependentes da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Efetuar a manutenção de periféricos de computadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressora de jatos de tinta, laser e matricial;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de dispositivos portáteis tais como (*notebook, tablet, celular*);
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de nobreaks e estabilizadores;
- Prestar suporte técnico aos usuários de forma presencial, por telefone e através de sistemas de acesso remoto;
- Instalar e configurar sistemas operacionais;
- Instalação e configuração de softwares para computadores e dispositivos portáteis;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da área;
- Realizar rotinas de backup e restauração de arquivos e programas de usuário;
- Conhecimento sobre o pacote *Microsoft Office*;
- Conhecimento em compartilhamento de arquivos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

Especialidade - Especialista em Desenvolvimento de Sistemas:

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisar pontos críticos e propor soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e da definição de novas aplicações para os equipamentos e verificar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas-de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Coordenar os trabalhos de programação de sistemas e orientar os servidores da área na execução das atividades;
- Avaliar resultados, corrigir falhas e coordenar testes em programação de sistemas;
- Emitir relatórios e enviar às áreas de acordo com as normas e procedimentos determinados;
- Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Desenvolver interface gráficas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar e testar programas;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos;
- Acompanhar, verificar e orientar o controle de medicamentos psicotrópicos, a liberação e a conferência de receitas (nome do paciente, dose, medicação e quantidade) e a escrituração das receitas em livro específico conforme exigência legal;
- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico legais relacionadas à produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Realizar a orientação medicamentosa;
- Pesquisar, preparar e analisar medicamentos e alimentos horas em e estudar métodos de análise aplicáveis a matérias biológicas;
- Atuar em projetos terapêuticos e participar da elaboração área e implementação de políticas de saúde relativas à produtos da área farmacêutica;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FISIOLOGISTA DO ESPORTE

ATRIBUIÇÕES

- Mensurar e avaliar os parâmetros fisiológicos;
- Planejar as atividades físicas e exercícios físicos junto aos técnicos das equipes desportivas da Secretaria Municipal de Esportes;
- Atuar em conjunto com os departamentos de esporte educacional, participação e competição;
- Atender a demanda da Secretaria Municipal de Esportes, no tocante à ação de Fisiologia do Exercício desenvolvido nos projetos esportivos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar ações de terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- Avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes através de testes apropriados e emitir diagnósticos fisioterápicos;
- Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento com o objetivo de reajustar as condutas adotadas em função da evolução de cada caso;
- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares e preparação de condicionamento pré e pós-parto;
- Participar nos atendimentos de emergência e nas horas em atividades terapêuticas intensivas, 6- Indicar e prescrever o uso de prótese no tratamento aos pacientes;
- Orientar familiares nos cuidados aos pacientes em tratamento domiciliares;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Participar de trabalhos clínicos da Unidade de Saúde e prescrever conduta terapêutica quanto à parte fisioterápica;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- Avaliar manifestações linguísticas e vocais;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem;
- Avaliar problemas auditivos através de técnicas próprias;
- Auxiliar no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz, da fala, correção da gagueira e articulação da palavra;
- Estabelecer plano de treinamento ou plano terapêutico para atendimento de avaliações realizadas, observar a evolução do processo e promover ajustes necessários;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição com o objetivo de reabilitação e reeducação neuromuscular;
- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Avaliar manifestações linguísticas e vocais;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem;
- Avaliar problemas auditivos através de técnicas próprias;
- Auxiliar no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz, da fala, correção da gagueira e articulação da palavra;
- Estabelecer plano de treinamento ou plano terapêutico para atendimento de avaliações realizadas, observar a evolução do processo e promover ajustes necessários;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição com o objetivo de reabilitação e reeducação neuromuscular;
- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE AÇÃO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e desenvolver projetos culturais no Município, relacionadas às artes de um modo geral, criando processos urbanísticos culturais, principalmente nos seguimentos: teatro, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca;
- Organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas;
- Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- Instruir aptidões artísticas na área de atuação aos aprendizes conforme turmas pré-estabelecidas e ou oficinas;
- Colaborar com as comunidades do Município na realização de atividades culturais;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Al 202
Jr

GUARDA VIDAS

ATRIBUIÇÕES

- Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências das piscinas municipais;
- Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos das piscinas municipais, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar ao superior imediato relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos e verificar as condições de funcionamento;
- Regular e reparar sistema de freios;
- Desmontar e montar motores e caixa de transmissão;
- Reparar transmissão automática e outros componentes;
- Socorrer veículos e máquinas avariadas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e conhecimentos na área;
- Inspeccionar frotas de ônibus das empresas operadoras, observando falhas, funcionamento e seu estado geral, a fim de propiciar maior segurança e conforto aos usuários;
- Verificar se todas as peças do veículo estão em ordem, verificando condições de uso, solicitando quando necessário, sua manutenção, e caso seja necessário a interdição e apreensão do veículo;
- Elaborar relatórios diários de inspeção, efetuando notificações quando necessário, a fim de subsidiar as decisões superiores;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO

ATRIBUIÇÕES (de acordo com a respectiva Especialidade Médica)

- Planejar, controlar e executar ações relacionadas ao atendimento primário e emergencial nas Unidades de Saúde;
- Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados à área de saúde e segurança do trabalho;
- Realizar as atividades privativas de Médico no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Consolidação das Leis do Trabalho e nos demais diplomas legais da área de pessoal e previdenciária, no âmbito das ações de recursos humanos da Administração Municipal; -
- Realizar exames clínicos, procedimentos cirúrgicos, diagnósticos, emissão de atestados e encaminhamentos;
- Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- Manter registro dos pacientes com anotação da conclusão diagnóstica, do tratamento prescrito e da evolução de doença;
- Acompanhar o paciente, verificar a evolução da doença e encaminhar quando necessário a profissionais e/ou entidades especializadas;
- Aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. 2023
Jr

- Participar no desenvolvimento e na aplicação de programas de vigilância epidemiológica e de programas educativos e preventivos de saúde pública voltados para a Medicina;
- Efetuar exames médicos dentro da especialidade, emitir diagnósticos, promover o tratamento, requisitar exames, analisar resultados e prescrever medicamentos com a aplicação dos recursos da medicina preventiva e/ou com terapêutica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares para acompanhamento clínico;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador em Unidades de Saúde e nas comunidades locais;
- Realizar exames médicos admissionais de candidatos aprovados em concurso;
- Orientar a execução de exames radiológicos e interpretar, analisar e diagnosticar os resultados finais;
- Analisar e assinar atestados de óbitos;
- Prestar primeiro atendimento quando de urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Prestar atendimento domiciliar sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde de atuação;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer e executar as ações do Programa de Saúde da Família em conjunto com sua equipe;
- Participar dos processos de definição de territórios de atuação;
- Prestar assistência integral aos munícipes (saúde do adulto, saúde da criança, saúde da mulher) e suas famílias (da sua área de abrangência) em todas as fases do ciclo de vida;
- Realizar consultas, efetuar diagnósticos e tratamentos e referenciar os casos quando necessário;
- Realizar procedimentos ambulatoriais;
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de SUS;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Avaliar resultados de exames.
- Planejar e realizar visitas domiciliares dos pacientes acamados e de risco;
- Participar do atendimento e da organização da demanda espontânea de sua área de abrangência;
- Efetuar ações básicas de Vigilância em Saúde em sua área de abrangência;
- Planejar e acompanhar as atividades dos Agentes de Administração e Serviços Públicos voltados para as ações comunitárias em Saúde;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, controlar e executar ações relacionadas ao atendimento emergencial nas Unidades de Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados à área de saúde e segurança do trabalho;
- Realizar as atividades previstas para o Médico no Estatuto dos Servidores Municipais, na consolidação das leis do trabalho e nos demais diplomas legais da área de pessoal e previdenciária;
- Realizar exames clínicos, procedimentos cirúrgicos, diagnósticos, emissão de atestados e encaminhamentos;
- Prescrever e instruir tratamentos específicos à especialidade exercida;
- Manter registro dos pacientes com anotação da conclusão diagnóstica, do tratamento prescrito e da evolução de doença;
- Aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- Efetuar exames médicos dentro da especialidade, emitir diagnósticos, promover o tratamento, requisitar exames, analisar resultados e prescrever medicamentos com a aplicação dos recursos da medicina preventiva e/ou com terapêutica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares para acompanhamento clínico;
- Realizar exames médicos admissionais de candidatos aprovados em concurso;
- Orientar a execução de exames radiológicos e interpretar, analisar e diagnosticar-os resultados finais;
- Analisar e assinar atestados de óbitos;
- Prestar atendimento quando de urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar vistorias em cumprimento à legislação sanitária de atendimento a reclamações de problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública;
- Realizar a vigilância das zoonoses e controlar a população de animais domésticos, silvestres e das espécies sinantrópicas;
- Controlar alimentos e zoonoses através de Ensino levantamentos de dados, informações, avaliações Superior - epidemiológicas e programas de profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna e vetores;
- Coordenar, acompanhar e orientar campanhas de Medicina vacinação animal;
- Executar ações e projetos com o objetivo de aprimorar a com registro atividade agropecuária;
- Executar a fiscalização sanitária nos locais de manipulação, de preparo, de armazenagem e de comercialização dos produtos de origem animal;
- Efetuar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
- Acompanhar, orientar e controlar a aplicação de praguicidas e de manejo* ambiental para o controle de pragas;
- Efetuar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MONITOR

ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Mendes Jr

- Acompanhar e orientar grupos de crianças de zero a três anos nos cuidados básicos de higiene, saúde e alimentação e na proposição de atividades lúdicas e educativas que visem o desenvolvimento infantil nos aspectos cognitivo, físico, social, afetivo, emocional e moral;
- Organizar a entrada e saída das crianças de acordo com orientações recebidas;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche e observar as condições de segurança, estado de saúde, comportamento e outras características;
- Administrar remédios de acordo com prescrição médica, auxiliar no tratamento e conduzir a criança à Unidade de Saúde quando necessário;
- Realizar curativos simples e em casos de emergência e utilizar noções de primeiros socorros.
- Desenvolver atividades de recreação e lazer através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças;
- Organizar atividades pedagógicas com auxílio e orientação dos Diretores e Coordenadores e propor às crianças situações educativas que estimulem o desenvolvimento físico, da inteligência, da sociabilidade, da afetividade e da moralidade;
- Reconhecer e respeitar as características individuais de cada criança para estimular e trabalhar o grupo como um todo;
- Acompanhar as crianças durante o sono, permanecer no dormitório, observar atentamente e efetuar cuidados ou encaminhamentos necessários;
- Fazer as trocas de roupas, fraldas e banho das crianças sempre que necessário;
- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos;
- Acompanhar as crianças nos horários determinados das refeições e estimular o prazer pela alimentação e a construção de hábitos de higiene;
- Acompanhar e orientar a higiene bucal;
- Compreender e respeitar as características gerais e possibilidades desta faixa etária com atitudes de paciência, bom senso, cuidado e orientação;
- Manter a higiene das salas, utensílios e brinquedos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro, cargas leves e entregas de remessa;
- Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificar o estado dos pneus, o nível de combustível, o óleo do Carter, a bateria, os freios e outros itens de segurança e condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando necessário;
- Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos e garantir a segurança dos mesmos;
- Realizar reparos de emergência;
- Manter o veículo limpo interna e externamente;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção determinados;
- Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas e de itinerários percorridos;
- Recolher e fechar o veículo após sua utilização;
- Utilizar equipamentos de segurança determinados pela legislação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. dos R.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e elaborar cardápios e acompanhar e avaliar a aceitação dos alimentos com o objetivo de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Elaborar o planejamento e a execução de cardápios e dietas especiais;
- Orientar e acompanhar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para buscar o melhor rendimento e padrão de qualidade;
- Programar e desenvolver programas de capacitação com sua equipe com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos de estimativas de custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem, pela qualidade e pela higiene dos gêneros alimentícios;
- Participar dos programas nutricionais das Unidades de Saúde destinados à comunidade;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e domiciliar;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar a equipe nas identificações de usuários expostos a riscos à saúde;
- Elaborar e manter atualizado os mapas, dividir o município em áreas e setores e numerar os quarteirões;
- Informar à equipe de referência do Programa de Saúde da Família nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica, óbitos ocorridos e outros agravos à saúde;
- Atuar junto com equipes de Saúde na promoção de ações de saneamento, melhoria do meio ambiente e promoção da educação em saúde;
- Coordenar a fiscalização e orientação de carros de transportadoras em geral;
- Informar aos usuários os recursos disponíveis de estímulo à participação nas instâncias de controle social;
- Orientar sob o ponto de vista sanitário, criações de animais em áreas urbanas e rurais;
- Participar da vida da comunidade e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Participar em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos em saúde;
- Estimular a vacinação de rotina e atuar em campanhas educativas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
- Manter atualizado o sistema de informações para analisar indicadores de trabalhos executados;
- Acompanhar e verificar a postura dos servidores da área junto aos moradores e no cumprimento dos demais procedimentos previstos nas atividades;
- Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue;
- Realizar atividades casa/casa em todos os imóveis do Município e orientar e educar os moradores ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais sobre como evitar criadouros de mosquitos transmissores da Dengue;
- Realizar atividades emergenciais de controle mecânico e químico quando houver casos suspeitos ou confirmados de Dengue;
- Envolver o sistema formal de ensino público e privado em atividades voltadas ao controle do mosquito da dengue e melhorias do meio ambiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES

Especialidade - Operação de Máquinas Leves:

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle.

Especialidade - Operação de Máquinas Pesadas:

- Operar veículos específicos, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;
- Acionar o motor, conduzir e manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Praticar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários. - Anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. dos R.

- Desenvolver ações afirmativas, mediadoras e formativas em espaço fixo ou itinerante, com objetivo de garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social;
- Procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, viabilizando seus respectivos encaminhamentos. Abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência;
- Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes;
- Buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais, e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de risco e /ou vulnerabilidade social;
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;
- Atuar com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias usuários dos serviços de acolhimento institucional, participando do trabalho social típico dos serviços, que envolvem o trabalho interdisciplinar, a construção do plano individual e/ou familiar de atendimento e o acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que se refere a pessoas em situação de risco pessoal e/ou vulnerabilidade social;
- Promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos e documentos contratuais em conformidade com as normas legais;
- Estudar projetos de aquisição, transferência ou alienações de bens de interesse do Município;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa e promover desapropriações de forma amigável ou judicial.
- Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas;
- Prestar assessoria e consultoria jurídica às diversas áreas da Prefeitura, emitir pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, constitucionais entre outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município e resguardar seus interesses quando seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- Orientar a aprendizagem em esportes;
- Participar no processo do planejamento das atividades dos projetos esportivos;
- Organizar as operações pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir para a melhoria das aulas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. 2019
R

- Planejar e executar o trabalho de profissional de educação física, em consonância com o plano de aula, atendendo de forma específica a cada departamento direcionado;
- Levantar dados relativos à realidade das turmas, como frequência e assiduidade e participação dos alunos;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação do processo de treinamento e processo de ensino aprendizagem;
- Constatar necessidade e carência do aluno, e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- Organizar registros de observações e relatórios de alunos;
- Participar das reuniões, administrativas e pedagógicas;
- Participar de atividades civis e eventos esportivos, organizado pela Secretaria de Esportes;
- Coordenar a modalidade esportiva no qual está inserido;
- Integrar órgãos complementares, como conselhos, quando necessário;
- Atender a demanda da Secretaria de Esportes, no tocante à ação de Profissional de Educação Física, desenvolvida nos projetos esportivos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFISSIONAL DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Promover práticas com recursos envolvem abordagens que buscam estimular os mecanismos naturais de prevenção de agravos e recuperação da saúde por meio de tecnologias eficazes e seguras compartilhadas pelas diversas abordagens com visão ampliada do processo saúde-doença e a promoção global do cuidado humano, especialmente do autocuidado.
- Executar atividades no desenvolvimento do vínculo terapêutico e na integração através de técnicas de *ayurveda*, *biodança*, *dança circular*, *meditação*, *musicoterapia*, *naturopatia*, *osteopatia*, *quiropraxia*, *reflexoterapia*, *reiki*, *shantala* e/ou *terapia comunitária*;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- Atender os pacientes das Unidades de Saúde, efetuar e avaliar diagnósticos através de técnicas psicológicas adequadas;
- Realizar atendimento psicológico ou psicossocial em crianças, adolescentes e adultos;
- Promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes;
- Promover ações de aconselhamento e orientação, individual ou em grupo, com familiares e pacientes, com o objetivo de mediar solucionar situações de conflito;
- Estudar e avaliar pacientes nos aspectos intelectual, psicomotor e emocional com a adoção de técnicas psicológicas de diagnóstico e formulação de pareceres;
- Promover a orientação de crianças nos casos de Psicologia e desajustamento familiar;
- Observar e analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos adequados a cada situação. 8 - Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Desenvolver, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Prefeitura;
- Participar do processo de seleção de pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PSICÓLOGO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento no desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família e promover o seu ajustamento;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer;
- Atuar na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica;
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Buscar a participação de indivíduos e grupos específicos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social e econômica que interferem na aprendizagem;
- Articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para elaboração de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar a programação das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e manter a articulação com as demais programações;
- Participar da elaboração do Plano Escolar;
- Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos e encaminhar casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade escolar;
- Providenciar o levantamento e o encaminhamento de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de férias do pessoal da Unidade Escolar e submeter à aprovação do Diretor;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola;
- Redigir correspondência oficial da Unidade Escolar;
- Instruir expedientes e processos de frequência e de pagamentos de professores e demais servidores da Unidade escolar;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria da Unidade Escolar;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e colaborar no preparo dos relatórios anuais;
- Assinar em conjunto com o Diretor todos os documentos oficiais emitidos pela Unidade Escolar;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros serviços;
- Administrar e controlar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Organizar e arquivar documentos e correspondências;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. 211
Jr

SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos eletricitistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
- Preparar e operar máquinas, martelete e compactador;
- Preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos;
- Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
- Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Escavar valas, poços e fossas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a erradicação das zoonoses urbanas;
- Controlar a população de animais domésticos que possam ser portadores e transmissores de doenças;
- Controlar a fauna nociva e sinantrópica e os animais completo peçonhentos;
- Controlar focos de zoonoses instalados e a população de animais envolvidos;
- Atuar e assistir na redução de perdas econômicas geradas pelas ações danosas dos animais;
- Diminuir a incidência de zoonoses e assegurar a saúde dos munícipes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos à Unidade de Saúde, conforme planejamento de trabalho determinado pelo enfermeiro;
- Apurar e verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;
- Fornecer e aplicar medicamentos, vacinas e curativos;
- Coletar materiais para exames laboratoriais;
- Auxiliar na realização de exames e testes específicos;
- Notificar ou encaminhar para notificação de pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- Encaminhar pacientes para banho ou efetuar banho no leito;
- Trocar roupas de pacientes;
- Adotar procedimentos de isolamento;
- Anotar prontuários;
- Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- Atuar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos;
- Efetuar acompanhamento de quadro pós-operatório de pacientes e intervir quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar visitas domiciliares;
- Esterilizar e preparar materiais para esterilização;
- Acompanhar e transportar pacientes;
- Atuar em procedimentos e campanhas de bloqueio de epidemias;
- Auxiliar no controle de material permanente e de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Efetuar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

ATRIBUIÇÕES

- Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
- Preparar e executar trações cutâneas, auxilia o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções infiltrações;
- Organizar a sala de imobilizações, verificando a existência do equipamento necessário e avaliando as condições de uso do material e instrumental;
- Estimar a quantidade de material a ser utilizado, acondicionando o material, controlando o estoque;
- Providenciar a limpeza da sala;
- Preparar o paciente e o procedimento, recepcionando o paciente, autorizando ou não a entrada de acompanhantes, analisando o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- Verificar alergias do paciente aos materiais;
- Certificar, com base na prescrição médica e com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, verificando as condições da área a ser imobilizada e confirmando a prescrição com o médico, se necessário;
- Liberar área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos, efetuando a assepsia do local a ser imobilizado;
- Posicionar o paciente, protegendo a sua integridade física;
- Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
- Confeccionar a imobilização através de aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos, trações cutâneas, colar cervical;
- Remover resíduos de gesso do paciente;
- Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- Retirar as imobilizações;
- Remover tala, goteira gessada, aparelho sintético, enfaixamentos e talas metálicas;
- Cortar aparelho gessado com cizalha, com serra elétrica vibratória ou com bisturi ortopédico;
- Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
- Preparar material instrumental para procedimentos médicos;
- Fender, frisar e abrir janela no aparelho gessado;
- Preparar modelagem de coto;
- Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- Reforçar aparelho gessado;
- Colocar salto ortopédico;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. L. S.

- Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos e materiais, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas utilizadas;
- Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelo serviço;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO 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;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir para as eficácias das atividades da Prefeitura, mediante aplicação de conhecimentos gerais e específicos ao suporte administrativo;
- Garantir editoração de texto em microcomputadores, assegurar programação, execução e o controle de serviço relacionado a recursos humanos e processos administrativos e fazendários;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Coordenar serviços de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizadas, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros serviços;
- Administrar e arquivar documentos e correspondências;
- Manter rotinas financeiras;
- Manter rotinas financeiras, controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher impostos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar atividades em topografia, geodésia e batimetria e levantar e calcular pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos e estabelecer semiologia e articulação de cartas;
- Efetuar levantamentos através de imagens terrestres, aéreas e orbitais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. L. S.

- Atuar em projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Executar trabalhos de caráter técnico voltados a levantamentos topográficos, efetuar medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrar os dados;
- Analisar projetos, confrontar dados cadastrais e levantar informações de campo;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios e indicar pontos e convenções de desenvolvimento em forma de mapas, plantas e projetos;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- Implementar projetos geométricos;
- Pesquisar novas tecnologias;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e efetuar a aferição para conservação nos padrões determinado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS

ATRIBUIÇÕES

- Preparar reagentes, peças, equipamentos e outros materiais utilizados em experimentos;
- Efetuar a montagem de experimentos e reunir equipamentos e materiais de consumo para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Coletar amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Analisar materiais diversos, utilizar métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificar componentes e utilizar a metodologia determinada;
- Efetuar e manter a limpeza e a conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios ou similares;
- Controlar o estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Efetuar balancetes de vidrarias e reagentes e meios de cultura;
- Preparar placas, coletar água e outros materiais para desenvolvimento de análises;
- Preparar lâminas para classificação de microorganismos;
- Preparar, distribuir e esterilizar os meios de cultura de material para análises microbiológicas/ biológicas;
- Lavar vidrarias, equipamentos e utensílios utilizados nos testes e ensaios;
- Executar e manter a limpeza e assepsia das áreas de trabalho;
- Zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais do laboratório ou similares;
- Executar ações de desinfecção e higiene de sua área de trabalho;
- Efetuar sementeira de produtos acabados, água destilada e matérias-primas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a pré-análise de projetos de construção civil;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório voltados à análise do solo e composição de massa asfáltica para trabalhos de pavimentação;
- Estudar o esboço apresentado e examinar croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis entre outros elementos para orientar a elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos e conversões para determinar dimensões, proporções e outras características técnicas e funcionais da instalação da obra;
- Apresentar esboços elaborados e prestar explicações necessárias para possibilitar os reajustes devidos;
- Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos e arte final;
- Definir a normatização utilizada na fase de apresentação do projeto;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials.

- Auxiliar na preparação do plano e nas diretrizes a serem adotadas durante a execução do projeto;
- Elaborar e organizar pastas técnicas;
- Preparar registros e relatórios periódicos com indicação dos trabalhos realizados e ocorrências verificadas;
- Organizar e arquivar documentos, projetos, mapas, gráficos e desenhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

- Executar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, utilizando aparelhos específicos, efetuando medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de água e esgotos e outros;
- Executar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico;
- Elaborar e participar no desenvolvimento de atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental;
- Elaborar relatórios técnico-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando à otimização e desenvolvimento das práticas operacionais;
- Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas;
- Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;
- Executar serviços técnicos de natureza civil, mecânica, elétrica, eletrônica, instrumentação, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, substituindo e reparando peças e componentes necessários em instalações e equipamentos dos sistemas de saneamento ambiental, aferindo e calibrando-os sempre que necessário;
- Fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil, hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros;
- Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação;
- Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões;
- Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos, relacionados com a sua atividade, quando necessário;
- Executar serviços de apoio nas áreas técnicas e administrativas; atender fornecedores e consumidores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Controlar o preparo de refeições de pacientes, alunos e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Realizar Visita diária de supervisão nas unidades de saúde, creches e escolas.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento e evitar o desperdício;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais, fiscalizando o número de refeições servidas com o número de alunos ou pacientes conforme tipo de alimentação;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES

- Organizar o processo de trabalho e a ergonomia;
- Interpretar as prescrições médicas e avaliar a viabilidade da construção da prótese dentária prescrita;
- Avaliar moldagens, planejamento protéticos, registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador;
- Manipular resinas e cerâmicas;
- Fundir metais;
- Confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial, Prótese Dentaria removível e fixa, prótese total e prótese iti-maxilo-facia dentária;
- Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuar nos ajustes finais, no acabamento e no polimento;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Aplicar regras de higiene e segurança, desinfecção e cuidados básicos sobre toxicidade e primeiros socorros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na operação de aparelhos radiológicos destinados a exames;
- Colocar os filmes no chassi e posicionar e fixar letras e números radiopacos;
- Preparar o paciente para assegurar a validade do exame;
- Acionar aparelhos de Raio X e observar as instruções de funcionamento e segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Dispor o paciente nas posições corretas e medir distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
- Registrar o número de radiografias realizadas e horas em discriminar tipos, regiões e requisitantes.
- Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;
- Encaminhar o chassi com o filme para a câmara escura para ser feita a revelação;
- Operar máquinas reveladoras automáticas;
- Selecionar os filmes a serem utilizados para atender o tipo de radiografia requisitada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO **ATRIBUIÇÕES**

Especialidade - Redes:

- Montagem de rede com cabeamento estruturado;
- Efetuar testes de rede para detecção de problemas;
- Prestar suporte a usuários no tocante a infraestrutura para instalação e manutenção de redes de computadores;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Realizar lançamento de cabeamento óptico aéreo e subterrâneo;
- Realizar montagem e manutenção em caixas de emenda óptica e distribuidor interno óptico;
- Certificar cabeamento metálico e óptico;
- Suporte e manutenção em telefonia analógica e digital;
- Vistoriar a rede óptica existente, detectando possíveis problemas e solução;
- Utilizar e manter atualizado mapas e a topografia da rede;
- Manutenção em hardware de microcomputadores e ativos de rede;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Hardware e Suporte ao Usuário:

- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores, em setores dependentes da Prefeitura Municipal de Indaiatuba;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção de periféricos de computadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressora de jatos de tinta, laser e matricial;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de dispositivos portáteis tais como (*notebook, tablet, celular*);
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de *nobreaks* e estabilizadores;
- Prestar suporte técnico aos usuários de forma presencial, por telefone e através de sistemas de acesso remoto;
- Instalar e configurar sistemas operacionais;
- Instalação e configuração de *softwares* para computadores e dispositivos portáteis;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar-da área;
- Realizar rotinas de backup e restauração de arquivos e programas de usuário; 1
- Conhecer sobre o pacote *Microsoft Office*;
- Conhecer compartilhamento de arquivos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Especialidade - Desenvolvimento de Sistemas:

- Elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;
- Desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;
- Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;
- Desenvolver interface gráficas;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar programas;
- Compilar e testar programas;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar e alterar sistemas e aplicações;
- Estruturar armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Desenvolver layout de telas e relatórios;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM TURISMO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no planejamento das atividades de turismo, montar pacotes, contratar, reservar, promover, vender e fiscalizar serviços, auxiliar a organização de eventos e prestar orientação técnica;
- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo;
- Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo;
- Subsidiar análises de viabilidade técnica e econômica de produtos turísticos;
- Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, horas com fluência cultural e ambiental nos locais de turismo;
- Sugerir nichos de mercado;
- Fornecer informações sobre o setor turístico;
- Avaliar projetos para fins de incentivos;
- Elaborar estatísticas sobre o setor turístico;
- Oferecer consultoria ao setor turístico;
- Participar da elaboração de material de divulgação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na recuperação de pacientes acometidos de distúrbios físicos, psíquicos ou sociais e orientar e auxiliar no desenvolvimento e na integração social;
- Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
- Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;
- Prescrever a utilização de órteses e próteses;
- Desenvolver ações de estímulo motor para as mãos, pernas ou troncos com o objetivo de incentivar a recuperação de movimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Muzia Jr

- Desenvolver ações voltadas à superação de deficiências físicas, mentais ou psicológicas com o objetivo de facilitar a horas em Terapia volta do convívio em sociedade;
- Desenvolver jogos e brincadeiras apropriadas a cada caso;
- Promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes;
- Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;
- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Assado JR

ANEXO X ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade-meio e da atividade-fim da Prefeitura de Indaiatuba;
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua Secretaria de atuação;
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao Governo Municipal, que exijam descrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao Governo Municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade necessários ao desenvolvimento pleno das atividades Governo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. J.

ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito das respectivas Secretarias Municipais, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da Administração Direta;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUTORIDADE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o órgão executivo de trânsito, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, respondendo pelas competências previstas no Código Brasileiro de Trânsito e demais normas pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos por infração de trânsito, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida, especialmente para estabelecer diretrizes visando à melhoria, se o caso, da sinalização viária e outras medidas cabíveis;
- Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos, e que se repitam sistematicamente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Divisão onde estiver lotado, subsidiando as ações do respectivo Departamento no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades do Setor onde estiver lotado, subsidiando as ações da respectiva Divisão no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONSELHEIRO TUTELAR

ATRIBUIÇÕES

- Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas de encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade orientação, apoio e acompanhamento temporário;
- Promover a inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente;
- Requisitar tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;
- Promover inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômano;
- Fiscalizar matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
- Atender e aconselhar os pais ou responsável;
- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos na Constituição Federal;
- Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a Controladoria Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- Atuar no levantamento de informações, emissão de pareceres técnicos, realização de diligências, realização de auditorias, análise de execução contratual, de documentos fiscais



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. 2013
JR

- ou contábeis, de prestação de contas do terceiro setor, e outras atividades correlatas com as competências da Controladoria Geral;
- Realizar os atos de fiscalização, controle interno e orientação das diversas unidades administrativas da Administração Pública Municipal sobre as normas e cumprimento de determinações do Tribunal de Conta do Estado de São Paulo;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a Controladoria Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- Receber da população denúncias de todas e quaisquer formas, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, praticado por funcionário, no desempenho de sua função pública;
- Realizar sindicâncias;
- Emitir pareceres e propor aplicação penalidades;
- Opinar sobre revisão em matéria disciplinar;
- Examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
- Examinar desvios de função;
- Elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria;
- Opinar sobre cargos de abandono de cargo e emprego;
- Opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego;
- Opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios;
- Atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria;
- Realizar ou Supervisionar diligências externas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL

ATRIBUIÇÕES

- Receber da população e de funcionários públicos denúncias, sugestões, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por guardas municipais;
- Investigar e averiguar a pertinência das denúncias e reclamações propondo aos setores competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades;
- Propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil e por outros órgãos da pasta;
- Realizar diligências nas unidades da Guarda Civil sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Guarda Civil;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil, no que tange ao controle da coisa pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Remeter ao Diretor da Guarda Civil relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipal integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil, inclusive daqueles que se encontre em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Proceder, pessoalmente, às correções nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
- Aplicar penalidades, na forma prevista em lei;
- Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Civil, prestando informações ao Diretor da Guarda Civil e ao Secretário Municipal de Segurança Pública;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Departamento em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Secretário da respectiva pasta nas atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature and initials.

- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a chefia da Gerência em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Departamento nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Departamento e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logística e serviços;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Gerência;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Gerência ao público em todas as questões relativas às competências da Gerência;
- Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na Gerência;
- Acompanhar o orçamento e controlar gastos da Gerência;
- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Gerência;
- Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Gerência para o Departamento a que está subordinado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PRESIDENTE DO PROCON

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. de S. J.

- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas em lei, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, nos termos da legislação pertinente, remetendo cópia ao PROCON do Estado de São Paulo e demais órgãos de defesa do consumidor;
- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- Orientar seus subordinados sobre suas responsabilidades;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Atender ao público externo;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Exercer, com o suporte do respectivo Gabinete, a direção direta da Secretaria em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES

- Representar o Secretário de sua pasta em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; controlar horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- Determinar a escala de férias;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- Coordenar projetos, ações e atividades de interesse da Secretaria;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Midas
H*

ANEXO XI ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE EQUIPE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Assinatura

- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;
- Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a Procuradoria do Município, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos municipais, por determinação do Prefeito;
- Oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;
- Oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados;
- Decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- Indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;
- Autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o Procurador Geral do Município no cumprimento de suas atribuições institucionais;
- Representar o Procurador Geral do Município em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Coordenar projetos, ações e atividades de interesse da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Procurador Geral, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11/230
Lr.

TABELA DE GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO FUNDAMENTAL - ADMINISTRATIVO
VISITADOR SANITÁRIO (EXTINÇÃO)	
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - FEMININO	ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL I
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - MASCULINO	ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL II
SERVEANTE DE PEDREIRO	
GUARDA VIDAS	ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL IV
MECÂNICO	
MOTORISTA	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL V
OPERADOR DE MÁQUINAS	
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO MÉDIO - ADMINISTRATIVO I
INSTRUTOR DE AÇÃO CULTURAL	
AGENTE DE MONITORAMENTO	ENSINO MÉDIO - ADMINISTRATIVO II
AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	
AGENTE FISCAL MUNICIPAL	
CUIDADOR SOCIAL	
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO I
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO II
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO III
MONITOR	ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO IV
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO - SAÚDE I
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	
AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSE	
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO - SAÚDE II
AGENTE FISCAL SANITÁRIO	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
OFICIAL DE SAÚDE	
PROFISSIONAL DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS EM SAÚDE	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

ANEXO XII (CONT.) TABELA DE GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	SUPERIOR I
ARQUITETO	
DEFENSOR PÚBLICO DA GUARDA CIVIL	
ENGENHEIRO	
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO	
ORIENTADOR SOCIAL	
AGENTE DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
ANALISTA AMBIENTAL	
ANALISTA CULTURAL	
FISIOLOGISTA DO ESPORTE	
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO EM ARTES E TERAPIA ESPECIAL	
PROGRAMADOR DE SISTEMAS (VACÂNCIA)	
SUPERVISOR TÉCNICO (VACÂNCIA)	
ENFERMEIRO	
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	
ANALISTA CLÍNICO	SUPERIOR - SAÚDE II
FARMACÊUTICO	
FISIOTERAPEUTA	
MÉDICO VETERINÁRIO	
NUTRICIONISTA	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
ASSISTENTE SOCIAL	
FONOAUDIÓLOGO	
FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR	
PSICÓLOGO	
PSICÓLOGO ESCOLAR	
DENTISTA	
DENTISTA PLANTONISTA	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

130
R

ANEXO XII (CONT.) TABELA DE GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
MÉDICO	MÉDICO
MÉDICO DA FAMÍLIA	
MÉDICO PLANTONISTA	
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	JURÍDICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO I
TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS	TÉCNICO II
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
TÉCNICO AGRÍCOLA	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
TÉCNICO EM TURISMO	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature and number 233

ANEXO XIII QUADRO DE REFERÊNCIAS PARA FINS DE PARIDADE (Art. 25, § 10)

REFERÊNCIA ATUAL	NOVA REFERÊNCIA
PC-A-1	C-05
PC-A-2	C-04
PC-A-4	C-01
PC-E-2	C-09
PC-E-5	C-01
CC3 (FIEC)	C-09