# Diário Oficial
## Município de Sumaré

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

**Secretaria de Comunicação Social** Quinta-feira, 21 de março de 2024 - Ano14 - Edição 1614


## Atos, Editais e Avisos

### MUNICIPIO DE SUMARÉ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Os Municípios de Limeira e Piracicaba membros do Consórcio do Circuito Turístico de Ciência e Tecnologia – CT2, sob o CNPJ de nº 07.767.287/0001-29, representando mais de 1/5 dos consorciados nos termos do Artigo 29 do Estatuto Social, CONVOCAM para Assembleia Geral Extraordinária – AGE, a se realizar no dia 26 de março de 2.024, às 14h30 (quatorze horas e trinta minutos), em Primeira convocação com a presença de metade mais um dos membros do Conselho de Administração ou seus procuradores devidamente constituídos, ou em Segunda convocação às 15h00 (quinze horas) com qualquer número de presentes, na Rua Antonio Correa Barbosa, 2.233 1º andar – Prefeitura Municipal de Piracicaba – Piracicaba – São Paulo, para discutir e deliberar sobre a seguinte pauta:

1.Eleição da presidência e vice-presidência do Conselho de Administração;
2.Nomeação da Secretaria Executiva;
3.Eleição do titular e suplente do Conselho Fiscal
4.Continuidade nos trabalhos de dissolução do Consórcio;
5.Outros assuntos de interesse;

Piracicaba, 13 de março de 2.024.

Luciano Santos Tavares de Almeida – Prefeito Municipal de Piracicaba
Mário Celso Botion – Prefeito Municipal de Limeira

---

RESOLUÇÃO CMAS Nº 09/24, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração no Calendário de Reuniões Ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social de Sumaré para o ano de 2024.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Sumaré - CMAS, em Reunião Ordinária do dia 28 de fevereiro de 2024, no uso de suas atribuições e competências que lhe oferece a Lei Municipal nº 2.848 de 12 de março de 1996 que criou este Conselho e reorganizado pela Lei Municipal n° 4.301 de 20 de dezembro de 2006.

Resolve:

Art. 1° - Alterar a resolução CMAS N° 27/23 de 30 de novembro de 2023.

Art. 2º - Fica aprovado a alteração do Calendário das Reuniões Ordinárias do ano de 2024, com início às 14h, de forma hibrida, por meio do Link: https://meet.google.com/gdv-eveh-zzw

| Dia | Mês |
|---|---|
| 31 | Janeiro |
| 28 | Fevereiro |
| 27 | Março |
| 24 | Abril |
| 29 | Maio |
| 26 | Junho |
| 31 | Julho |
| 28 | Agosto |
| 25 | Setembro |
| 30 | Outubro |
| 27 | Novembro |
| 18 | Dezembro |

Art. 2º - Qualquer alteração de data, horário e/ou local, será previamente comunicada aos/as Conselheiros/as.

Art. 3º - As Reuniões Ordinárias de que trata esta Resolução não impedem a realização de Reuniões Extraordinárias ou Solenes.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sumaré, 28 de fevereiro de 2024.

Jakeline Andressa Colucci
Coordenadora/Presidente CMAS

---

ATO nº. 13 SC
de 15 de março de 2024

REMOÇÃO
Publicação por errata

O Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº. 5146/11.

Considerando os elementos constantes na Lei Municipal nº. 4967/10, artigo 72, parágrafo 2º, inciso II, e artigo 73;

Considerando os elementos constantes no PMS Nº 22724/2023.

RESOLVE:

Autorizar a remoção do(a) Servidor(a) Público(a) CLAUDIA LUIZA MALTA GARCIA, RG. 14471675, titular do cargo efetivo de Auxiliar de Recepção C, matrícula n° 16387-1 atualmente prestando serviços na Secretaria de Saúde, para que passe a prestar serviços junto à Secretaria de Sustentabilidade, com efeito válido a partir de 01 de março de 2024.

RODRIGO MICHEL DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

---

ATO nº. 108/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 14089/22

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ELIOMAR ALVES DO NASCIMENTO, R.G. 29.664.880-2, matrícula nº 11862, cumprir licença prêmio sendo 60 (sessenta) dias restantes em descanso a partir de 25 de março de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 109/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 19617/19

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) NILZA DE FATIMA ZURN, R.G. 13.765.463-7, matrícula nº 11935, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 01 de abril de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 110/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 7817/18

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ANDREA CRISTIANE PEDRO DE MATTOS, R.G. 21.405.932-7, matrícula nº 7053, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 111/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 22965/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ELISABETE DE LIMA ALVES, R.G. 33.800.159-1, matrícula nº 14885, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 01 de abril de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 112/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 1796/20

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) HELIO ZANINE MARTINS, R.G. 44.003.162-X, matrícula nº 901873, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 01 de abril de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 113/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 4677/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) PAMELA CRISTINA VICENTE FAUSTINO, R.G. 46.288.906-3, matrícula nº 18792, cumprir licença prêmio sendo 90 (noventa) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 114/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 2812/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ELIANE CRISTINA ALVES DOS SANTOS, R.G. 30.964.832-4, matrícula nº 19108, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 115/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 14882/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARIA FERNANDA MARTINS PEREIRA REIS, R.G. 29.727.925-7, matrícula nº 15251, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

**Expediente**

Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da **Prefeitura Municipal de Sumaré**, conforme Lei nº 5.952 de 29 de junho de 2017, produzido pela **Secretaria Municipal de Comunicação Social.**
Paço Municipal - Rua Dom Barreto, 1303 - Centro - CEP: 13170-900
Telefone: 3399-5100
Prefeito Municipal: **Luiz Alfredo Castro Ruzza Dalben** - Vice-prefeito **Henrique Stein Sciascio**
Secretário de Comunicação: **Odair Benedito Dias Silveira**
Redação: **Caroline Garbelini Dias**
Designer: **Anderson Ananias da Silva**
Site: **www.sumare.sp.gov.br** - E-mail: **comunicacao@sumare.sp.gov.br**

ATO nº. 116/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 18677/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) APARECIDA LUCIA DE GODOI NIERO, R.G. 13.019.928-X, matrícula nº 16898, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 117/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 76/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) JOSIELE TOBIAS DE SOUZA, R.G. 42.176.983-X, matrícula nº 15858, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 118/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 6870/22

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SIDNEY DE LIMA, R.G. 20.671.634, matrícula nº 901894, cumprir licença prêmio sendo 45 (quarenta e cinco) dias restantes em descanso a partir de 01 de abril de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 119/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 26639/22

RESOLVE:
Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SUZANA DOS SANTOS CUSTODIO, R.G. 34.208.698-4, matrícula nº 18070, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 120/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 12072/22

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) VERA LUCIA MANCUZO SILVA, R.G. 15.816.387, matrícula nº 14843, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 121/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 28131/23

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) CIRILO RUFINO DOS SANTOS, R.G. 12.383.523-9, matrícula nº 14897, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 03 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 122/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 9705/23

RESOLVE:
Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) RENATA ELIAS DA SILVA, R.G. 28.123.414-3, matrícula nº 17844, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 123/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 8658/23

RESOLVE:
Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARCIA SOARES DA MATTA, R.G. 25.596.675-1, matrícula nº 17829, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 124/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 31485/23

RESOLVE:
Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARIA DE FATIMA ARAUJO, R.G. 24.459.061-8, matrícula nº 18497, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

ATO nº. 125/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 27212/23

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ROSEMARY SANTANA DE PROENCA, R.G. 19.628.297-4, matrícula nº 17644, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 126/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 3089/20

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SANDRA MARIA NUCCI, R.G. 18.457.306-3, matrícula nº 11957, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 08 de abril de 2024 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 127/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 29866/21

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) CLEIDE NICE BRINO, R.G. 24.422.849-8, matrícula nº 16676, cumprir licença prêmio sendo 90 (noventa) dias em descanso retroativo a partir de 19 de março de 2024.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 128/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 33652/22

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) VALDEMIR SGOBIN, R.G. 6.348.136-4, matrícula nº 8991, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

ATO nº. 129/24 LP
De 21 de março de 2024
LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 33652/22

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ZELMA ZANINI DOS SANTOS, R.G. 16.972.145-0, matrícula nº 17831, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de abril de 2024 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

ALVARO A. F. MOÇO
Superintendente Administrativo - SMGDP

---

## Leis, Decretos e Portarias

LEI Nº 7269, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Denomina a Escola Municipal do Jardim das Estâncias de EM Dirce Aparecida Menuzzo Ricato.-

Autor: Vereador Rodrigo Dorival Gomes.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - A Escola Municipal do Jardim das Estâncias, passa a ser denominada de EM Dirce Aparecida Menuzzo Ricato.

Parágrafo único - A Escola ora nomeada encontra-se localizada na Rua Silvano Santos do Nascimento nº 90 Jardim das Estâncias, em Sumaré.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

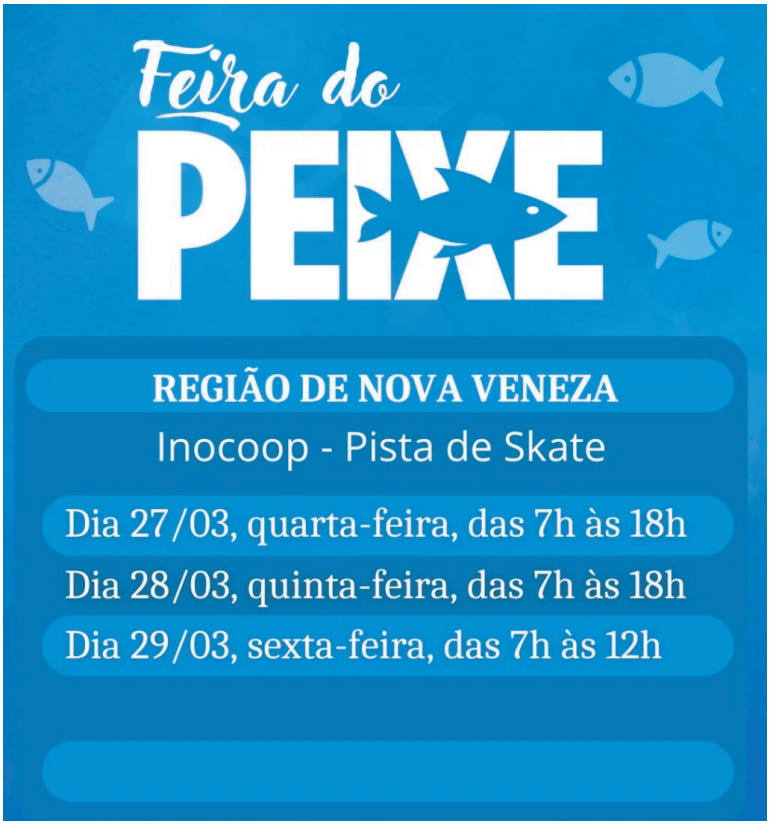
Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos temos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município. - PMS nº 7.025/2024.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---



LEI Nº 7270, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a criação do Plano Municipal de informações e contingências sobre as chuvas.-

Autor: Vereador Hélio Silva.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizada a criação do Plano Municipal de Informações e Contingências sobre as Chuvas, nos termos desta Lei.

Art. 2º - O Plano Municipal de Informações e Contingências sobre as Chuvas terá como objetivos:

I - Divulgar informações sobre as chuvas, em linguagem acessível e, preferencialmente, nos meios de telecomunicação e telemático com alarme simultâneo aos cidadãos nos casos emergenciais, utilizando-se, inclusive, de redes sociais;
II - Estabelecer as ações de prevenção, de preparação e de resposta imediata a desastres causados por chuvas intensas;
III - Instituir medidas de médio e longo prazo para minimizar os impactos negativos causados pelas chuvas.

Art. 3º - A elaboração do Plano Municipal de Informações e Contingências sobre as Chuvas será de atribuição do Poder Executivo.

Parágrafo único - Poderão participar deste Plano outros entes da Administração Pública Municipal, outros entes federativos, a sociedade civil organizada, os cidadãos sumareenses.

Art. 4º - O Plano Municipal de Informações e Contingências sobre as Chuvas será atualizado a cada 3 (três) anos, ou conforme a ocorrência de eventos extremos, e contemplará as informações abaixo elencadas, entre outras:

I – Protocolos com medidas emergenciais e contingenciais a serem realizadas para o auxílio imediato à população afetada e para a minimização de danos, em casos de:

a)Alagamentos;
b)Enchentes;
c)Inundações;
d)Deslizamentos causados pelas chuvas;
e)Efeitos de descargas elétricas provocadas por raios.

II - Planejamento de preparação e resposta à emergência em saúde pública por inundação, considerando os impactos negativos desses eventos sobre a saúde humana e sobre a infraestrutura dos serviços de saúde e assistência social;

III - Estratégias de acolhimento, socorro e assistência aos atingidos, incluindo o acompanhamento das condições de saúde dos cidadãos.

Art. 5º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, em até cento e vinte (120) dias.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

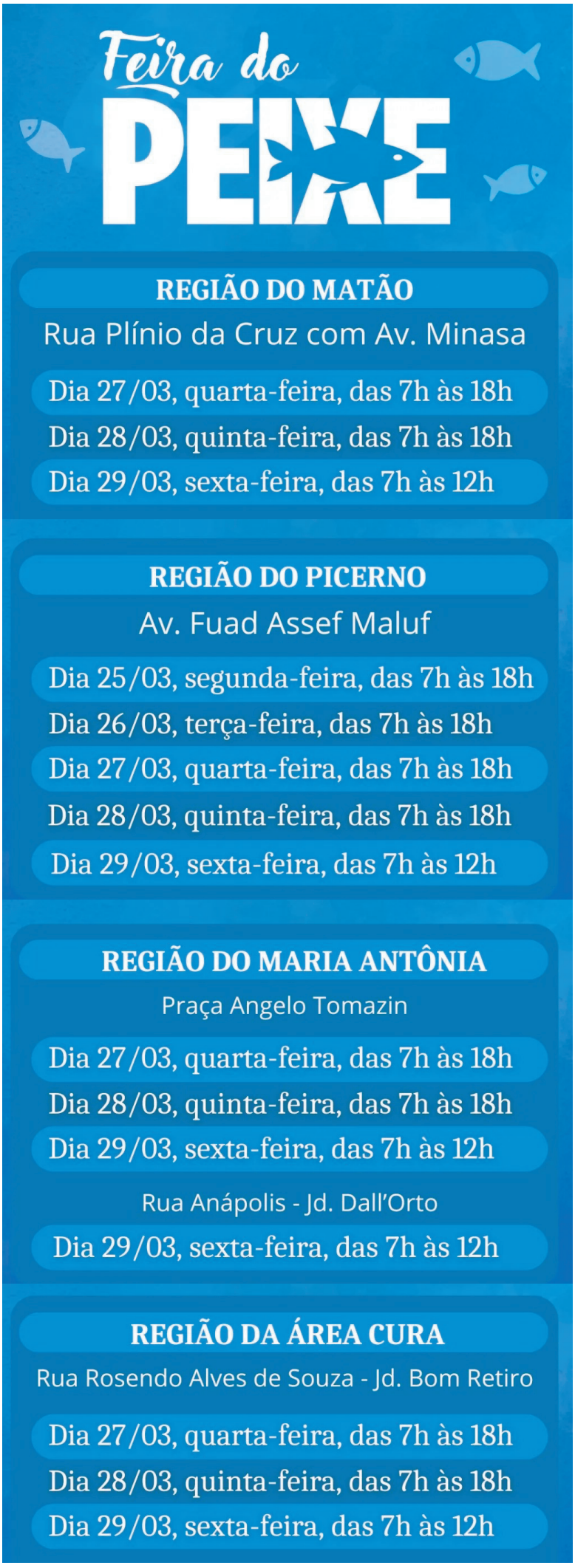
Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos temos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município. - PMS nº 7.026/2024.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---



**DECRETO Nº 12.145, DE 21 DE MARÇO DE 2024.**

**Altera o Decreto Municipal 12.131 de 11 de março de 2024, que regulamenta as atribuições dos Cargos e Empregos efetivos das Unidades Administrativas da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Sumaré e dá outras providências. -**

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN,** Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

**Considerando** a necessidade de organizar, em nível institucional as atribuições dos cargos e empregos efetivos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Sumaré;

**Considerando** os elementos constantes do Protocolado - PMS Nº 8538/2024.

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Altera o Anexo I do Decreto Municipal nº 12.131 de 11 de março de 2024.

**Art. 2º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

**LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

**ODAIR DIAS**
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

# ANEXO

# ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADVOGADO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO OAB |
| SECRETARIA DE ORIGEM: PGM |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 241005 |

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos.
b) Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública.
c) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município;
b) Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
c) Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
d) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
e) Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e a Procuradoria Geral do Município para instruir processo judicial;
f) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente.
g) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
i) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL COM CARGA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA HORAS) |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 515105 |

**REGIÕES DE ATENDIMENTO:**

a) ADR1 – Região Central
b) ADR2 – Região Nova Veneza
c) ADR3 – Região Picerno
d) ADR4 – Região Maria Antônia
e) ADR5 – Região Área Cura
f) ADR6 – Região Matão
g) ADR7 – Região Rural

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Lei Municipal 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão do gestor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS II SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL COM CARGA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA HORAS) |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 519910 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora.
b) Coordenar serviços das equipes dos Agentes de Combate às Endemias SMS.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) As atividades englobam a prevenção de doenças, promoção da saúde controle e vigilância, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e supervisão do gestor municipal.
b) Utilização de instrumentos para diagnostico demográfico e sócio cultural da comunidade.
c) Registros para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde.
d) Participação em ações que fortaleçam os elos entre saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
e) Informar e orientar o público alvo dos programas oferecidos ou apoiados pelo Município;
f) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
g) Emitir relatórios da atividade, quando solicitado;
h) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

i) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
j) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL COM CARGA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA HORAS) |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 519910 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora.
b) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal e dos Agentes de Combate às Endemias II SMS.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;
b) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;
c) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
d) Distribuir e recolher coletores de fezes;
e) Coletar amostras de sangue de cães;
f) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;
g) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
h) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
i) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

j) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE CONTROLE DE ESTOQUE SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 391115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:**

a) Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque da Secretaria da Saúde em condições de atender às unidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Registrar a movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc);
b) Efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das especificações;
c) Organizar e manter o almoxarifado continuamente limpo e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido;
d) Elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados;
e) Auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais;
f) Manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através de sistema de software) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques;
g) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 515120 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar visitas á comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando à formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
b) Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
c) Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações pré-estabelecidas;
d) Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
e) Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
f) Notificar moradores a qualquer título sobre medidas a serem adotadas para se solucionar os problemas encontrados, autuando-os em caso de reincidência conforme o disposto no Código Municipal de Saúde do Município;
g) Realizar testes com produtos químicos em laboratório e campo, para identificação das espécies de animais peçonhentos e transmissores de doenças infecto-contagiosas;
h) Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE CRÉDITO POPULAR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMTEGRDE |
| CBO: 410225 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar tarefas de divulgação, seleção, cadastro e acompanhamento dos programas de crédito municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Captar, informar e orientar o público alvo dos programas de crédito oferecidos ou apoiados pelo Município;
b) Buscar clientes, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
c) Checar o cadastro do cliente e avalista;
d) Fazer visita técnica para elaboração de cadastro sócio-econômico do cliente;
e) Emitir parecer técnico e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal;
f) Arquivar solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos;
g) Supervisionar a aplicação dos recursos liberados;
h) Acompanhar o vencimento das prestações e quitação dos empréstimos concedidos;
i) Realizar a cobrança amigável;
j) Identificar a necessidade de assistência técnica aos clientes;
k) Emitir relatórios da atividade, quando solicitado;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 254310 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas de natureza operacional;
b) executar trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
b) Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
c) Remover lixo e detritos;
d) Lavar e encerar assoalhos;
e) Fazer arrumações em locais de trabalho;
f) Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
g) Transportar volumes compatíveis com a sua função;
h) Auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza;
i) Prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e departamentos, mediante solicitação dos superiores;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 254310 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:**

a) Executar serviços de limpeza e conservação dos próprios municipais da área de saúde, ruas e vias públicas adjacentes.
b) Supervisionar os serviços dos Auxiliares de Limpeza e Conservação SMS

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Limpar e conservar limpo os próprios municipais da área da saúde e suas adjacências;

b) Realizar limpeza terminal e concorrente nas unidades de saúde;

c) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais da área da saúde;

d) Detectar pontos onde seja necessária a instalação de novas lixeiras;

e) Informar os superiores sobre os pontos críticos de acúmulo de lixo para direcionamento de ações públicas voltadas para a área da saúde;

f) Fazer pequenos reparos nas lixeiras existentes;

g) Atuar nos eventos de grande concentração de pessoas, desde a preparação do local, manutenção da limpeza até o encerramento;

h) Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos;

i) Lavagem de vestuário, roupagem e demais tecidos utilizados na Unidade de Saúde

j) Realizar limpeza terminal em ambulâncias quando solicitado;

k) Zelar pela limpeza e organização dos mobiliários de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Realizar coleta sistemática do lixo com a adequada separação do lixo contaminado e comum;

m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE SAÚDE PUBLICA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 352210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar visitas á comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população;
b) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;

c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;

d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;

e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

f) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

g) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 516505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar serviços de controle, organização, programação e registro do uso do Necrotério, Velório e Cemitério Municipais;
b) Realizar tarefas de atividade administrativa, atendimentos de velório, como por exemplo: preenchimento da ficha de falecimento, orientar a colocação dos corpos, dentro das salas para velório. Faz programação das salas e horário dos sepultamentos com responsável da família, orientar aos familiares a procurar a administração para saber o local de sepultamento, conduz o cortejo funeral até o local de sepultamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Receber, analisar e arquivar as solicitações de uso do velório e do cemitério;
b) Receber óbitos e guia de sepultamento verifica demais documentos necessários para providenciar liberação para sepultamento.
c) Executar tarefas referentes à organização de documentos relacionados a Velório e Necrotério;
d) Fazer a programação do uso das salas de velório, conforme a necessidade diária;

e) Colocação de corpos no necrotério com o recebimento da documentação necessária para aguardar o sepultamento;
f) Efetuar a limpeza dos locais onde foi realizado o tratamento do corpo executar outras atividades corretas que lhe forem atribuídas;
g) Comunicar coveiros e auxiliares a programação diária de uso das salas de velório e do Cemitério;
h) Determinar o local para a abertura de túmulos;
i) Preencher fichas, livros de registros e demais documentos inerentes à função mantendo toda a documentação atualizada e devidamente arquivada;
j) Atender e encaminhar para a assistência social os casos de pessoas carentes que necessitam de auxílio para o funeral;
k) Receber e arquivar adequadamente todos os documentos judiciais;
l) Atender a população e prestar informações sobre local e horário de sepultamentos, entre outros;
m) Providenciar o transporte do sepultado até a sua sepultura assegurando para a perfeita realização do mesmo;
n) Manter sigilo profissional nos assuntos que tenha relação com o atendimento funerário.
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar os servidores de todos os departamentos na realização dos serviços de baixa complexidade que lhe forem atribuídos.
b) Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos e setores públicos, pequenos reparos, trabalhos de auxílio à zeladoria, trabalhos de auxilio administrativo de baixa complexidade, coleta de correspondências e documentos externa e internamente, encaminhando aos destinatários;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Executar serviços internos e externos de conservação e limpeza.
b) Entregar documentos, mensagens e pequenos volumes nas secretarias e departamentos da Prefeitura e outros locais que forem determinados;
c) Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações

e) específicas superiores;
f) Auxiliar em todos os serviços que não requeiram maiores conhecimentos e responsabilidades específicas, mediante determinações superiores;
g) Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
h) Controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo;
i) Coletar assinaturas em documentos diversos;
j) Atendimento nos serviços de reprodução (fotocópias documentais);
k) Auxiliar os trabalhos de Manutenção (Mecânico, Pedreiro, Eletricista, etc.);
l) Auxiliar o Zelador a zelar pelo patrimônio e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA B |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 517220 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar, coordenar e executar ações de controle de transito e transporte;
b) Agir na prevenção de acidentes de transito e coordenar campanhas de conscientização da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas no perímetro urbano;
b) Analisar pontos críticos de tráfego no município;
c) Acompanhar e registrar acidentes de trânsito ocorridos no município, a fim de embasar novos estudos e trabalhos de conscientização;
d) Auxiliar na elaboração das rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
e) Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
f) Identificar irregularidades referentes ao trânsito;
g) Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
h) Orientar o trânsito próximo às escolas;
i) Lavrar infrações de trânsito quando necessário;
j) Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
k) Acompanhar cortejos, passeatas e outras manifestações populares no sentido de controlar a ordem no trânsito;
l) Sinalizar as vias quando os semáforos estiverem inoperantes;

m) Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;

n) Fiscalizar táxis, transportes escolares, coletivos, fretamento e fretes verificando as condições dos veículos, condições de segurança e documentação do veículo e condutores;

o) Controlar a qualidade do transporte coletivo urbano, o cumprimento de horários, roteiros e itinerários, bem como as condições técnicas e padrões qualitativos da frota de ônibus que serve os munícipes sobre o funcionamento do sistema;

p) Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e ponto de ônibus;

q) Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, sinalizando a via e informando a central quando houver vítimas, acionando os socorristas sempre que necessário aguardando-os no local;

r) Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;

s) Vistoriar veículos em processo de remoção e removê-los preenchendo a Guia de Recolhimento de Veículo comunicando os demais agentes via rádio bem como a Central de Controle;

t) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.
c) Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades administrativas

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);

e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;

f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;

g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;

h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;

i) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;

j) Liberar descarregamento de material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento da embalagem, procedendo a conferência de quantidade, tipo, qualidade do material, todos os dados descritos em nota fiscal ou documento que acompanha, executa conferência de acordo com as normas de qualidade do material, descritos em laudos avaliatórios ou em dados apontados nos pedidos de compra do material.

k) Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais inflamáveis, tintas, agentes químicos e derivados, operações em postos de serviços de bombas de abastecimentos de inflamáveis líquido, óleos, lubrificantes, pneus e autopeças em geral, conferência de descarregamento de produtos inflamáveis.

l) Auxilia no recebimento e manipulação de cal, cimento, areia pedra e demais derivados de materiais de construção,

m) Fazer o registro da entrada anotando em relatório de entrada ou software disponível, os dados relativos ao material recebido e descritos na notas fiscais e documentos.

n) Distribuir internamente os materiais atendendo através de requisição de material, ou documento legal, conforme disponibilidade, dando baixa no sistema de controle.

o) Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.

p) g) Manter-se atualizado em relação à tendência e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades da Secretaria e seus respectivos departamentos.

q) Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos materiais e equipamentos.

r) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriado quanto à execução dos serviços.

s) Auxilia na elaboração de inventário mensal e anual.

t) Auxilia o supervisor de estoque no que tange as regras do sistema Audesp de prestação de contas ao T.C.E. – SP;

u) Auxilia o supervisor no controle de estoque, quanto a visitas e auditorias do T.C.E. – SP, no que diz respeito à fiscalização de estoque;

v) Efetuar lançamentos e manter atualizados os Cadastros Imobiliários e Mobiliários;

w) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 411005 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
c) Sugerir alternativas de ação na área social;
d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
e) Desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos munícipes;
f) Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
g) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
h) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
i) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
j) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO OU ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 212405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento auto didático de dados na Prefeitura e suas dependências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que respeita a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos;
b) Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica;
c) Definir e / ou participar na elaboração de planos e projetos com vistos à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;
d) Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas;
e) Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
f) Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE TRANSPORTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA DE TRÁFEGO + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SEMMUR |
| CBO: 252545 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Elaborar e supervisionar projetos referentes aos sistemas de trânsito e transporte, planejando, orientando e controlando, para garantir a segurança e a qualidade desses projetos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar documento com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;
b) Desenvolver e analisar projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o “AutoCAD” ou similares e, emitir pareceres técnicos;

c) Analisar e coordenar projetos de Pólos Geradores de Tráfego, como grandes centros, indústrias, shoppings, supermercados e sua inserção no viário da cidade, com o objetivo de viabilizar soluções para amenizar os impactos que poderão ser causados no

d) trânsito tais como: vagas para estacionamento, vagas para carga e descarga entre outras necessidades do próprio pólo;
d) Analisar projetos de desvios de obras, desvios de trânsito, interdições de ruas para viabilizar a operação de eventos e obras nos locais;
e) Acompanhar e orientar a equipe responsável pelo recebimento e coleta das ocorrências dos acidentes de trânsito, e pelo registro desses dados;
f) Analisar e atender solicitações geradas pelos agentes de trânsito através de projeto de melhorias ou adequações;
g) Acompanhar a implantação e a manutenção de sinalização viária, no caso de projetos mais complexos, seja esta executada pelo próprio departamento ou por terceiros;
h) Acompanhar a operação de fabricação, equipe e resultado dos projetos;
i) Elaborar planilhas dos projetos para controle. Acompanhar o trabalho
de empresas para confecção e sinalização;
j) Realizar análise estatística do fluxo veicular, acidentes e outros dados nas diversas vias da cidade elaborando relatório;
k) Atender as demandas de processos, comunicações internas e solicitações relacionadas a transporte público;
l) Identificar e analisar demanda de usuários de transporte;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TÉCNICO |
| ESCOLARIDADE: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GESTÃO FINANCEIRA, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: TODAS AS SECRETARIAS |
| CBO: 252545 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar na execução das atividades operacionais e administrativas correlacionadas à Secretaria ao qual está designado, identificando novos procedimentos ou modificando os existentes para garantir que as atividades internas sejam executadas de maneira eficiente, coletar dados sobre diferentes assuntos relacionados à Secretaria, objetivando a solução de problemas através da elaboração de relatórios e apresentações aos gestores e na comunicação interna entre as Secretarias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;
b) Executar atividades técnicas e administrativas, que exijam conhecimentos especializados, de acordo com a sua formação profissional, compreendendo a análise técnica, estudos de viabilidade e avaliações, emissão de relatórios técnicos e/ou pareceres para apreciação do gestor da Unidade.
c) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUITETO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: TODAS AS SECRETARIAS |
| CBO: 214125 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas (estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos), definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Definir diretrizes e legislação específica referentes ao ordenamento territorial (Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária). Realizar a análise e aprovação de projetos particulares (loteamentos; condomínios; parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais). Expedir Laudos e Certidões. Participar do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

A - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

a) Identificar necessidades do usuário;
b) Coletar informações e dados;
c) Analisar dados e informações;
d) Elaborar diagnóstico;
e) Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda;
f) Definir conceito de projetos;
g) Elaborar metodologia;
h) Pré-dimensionar o empreendimento proposto (elaborar desenho técnico);
i) Elaborar estudos preliminares e alternativos;

j) Compatibilizar projetos complementares;
k) Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais;
l) Definir técnicas e materiais;
m) Elaborar planos diretores e setoriais;
n) Elaborar o detalhamento técnico construtivo;
o) Elaborar, em conjunto com a engenharia, orçamento do projeto;
p) Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes;
q) Registrar responsabilidade técnica (ART);

B - FISCALIZAR OBRAS E SERVIÇOS
a) Assegurar fidelidade quanto ao projeto;
b) Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
c) Conferir medições;
d) Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;
e) Ajustar projeto a imprevistos;

C - PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA
a) Avaliar métodos e soluções técnicas;
b) Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos;
c) Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
d) Realizar estudo de pós-ocupação;
e) Coordenar equipes de planos, programas e projetos;

D - GERENCIAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
a) Preparar cronograma físico e financeiro;
b) Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
c) Implementar parâmetros de segurança;
d) Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
e) Acompanhar execução de serviços específicos;
f) Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
g) Efetuar medições do serviço executado;
h) Aprovar os serviços executados;
i) Entregar a obra executada;
j) Executar reparos e serviços de garantia da obra;

E - DESENVOLVER ESTUDOS DE VIABILIDADE
a) Analisar documentação do empreendimento proposto;
b) Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
c) Avaliar alternativas de implantação do projeto;
d) Identificar alternativas de operacionalização;
e) Identificar alternativas de financiamento;
f) Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

F - ESTABELECER POLÍTICAS DE GESTÃO

a) Assessorar formulação de políticas públicas;
b) Estabelecer diretrizes para legislação urbanística;
c) Estabelecer diretrizes para legislação ambiental;
d) Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
e) Monitorar implementação de programas, planos e projetos;
f) Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços;
g) Capacitar a mão de obra para participação nas políticas públicas;

G - ORDENAR USO E OCUPAÇÃO DO TERRITÓRIO

a) Sistematizar legislação existente;
b) Analisar legislação existente;
c) Elaborar cadastro fundiário municipal;
d) Compatibilizar políticas setoriais;
e) Definir diretrizes para parcelamento, uso e ocupação do território;
f) Realizar análise e aprovação de projetos (loteamentos, condomínios, etc.);
g) Elaborar e revisar Plano Diretor;
h) Propor legislação e instrumentos urbanísticos;
i) Monitorar a implementação da legislação urbanística;
j) Assessorar e/ou coordenar projetos de regularização fundiária;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUIVISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 415105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
b) Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
c) Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
d) Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
e) Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo;
f) Organizar documentos e informações;

g) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
h) Disponibilizar fonte de dados para usuários;
i) Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
j) Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
k) Prestar serviço de comutação alimentam base de dados e elaboram estatísticas;
l) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUIVISTA MUSICAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCT |
| CBO: 261305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo musical e acompanhar o processo documental e informativo**.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Receber e registrar todos os documentos e partituras musicais destinadas ao arquivamento e as que serão utilizadas como patrimônio público.
b) Conferir todas as partituras musicais destinadas ao arquivamento e as que serão utilizadas.
c) Escrituração de fichas de arquivo por tipos de partituras musicais (partituras musicais para banda, para músicas de câmara, métodos, livros, etc.).
d) Disponibilizar partituras musicais aos músicos e alunos quando solicitada com antecedência prévia autorizada pelo Regente de Banda.
e) Distribuir e recolher as pastas com o repertório da Banda Sinfônica Municipal nos ensaios, concertos e demais atividades.
f) Manter atualizados os registros de arquivamento.
g) Manter em ordem e conservação o repertório da Banda Sinfônica Municipal.
h) Editoração de partituras musicais (software).
i) Executar tarefas de escritório e outras funções correlatas.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE COORDENADOR DE APOIO EDUCACIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MAGISTERIO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 131315 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar junto a Direção e profissionais do CIRASE;
b) Auxiliar o Diretor de Apoio Educacional em todas as suas atividades e substituí-lo, quando necessário;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Representar o estabelecimento perante a Secretaria Municipal de Educação e todos os órgãos, quando solicitado pelo diretor;
b) Auxiliar na coordenação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas no estabelecimento;
c) Orientar a estruturação e implementação de projetos especiais;
d) Realizar triagem e encaminhamento de crianças a outros setores;
e) Realizar toda e qualquer atividade do diretor quando este não estiver presente e/ou sempre que for solicitado.
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE JURÍDICO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: BACHAREL EM DIREITO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: PGM |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 241030 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Prestar assistência jurídica aos Procuradores Municipais, aos Advogados Municipais e a sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Executar tarefas que envolvam apoio no processo e julgamento de processos administrativos e processos administrativos disciplinares;
b) Elaborar pesquisas, estudos, manifestações, relatórios afetos a área;
c) Propor e realizar diligências e requisições;
d) Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
e) Coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: TODAS AS SECRETARIAS |
| CBO: 251605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis ás crises sócio-econômicas;
b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;
c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
d) Propor alternativas de ação na área social;
e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou presentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;

i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
o) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
p) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
q) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL - SMIADES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 251605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis ás crises sócio-econômicas;
b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;

c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
d) Propor alternativas de ação na área social;
e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou presentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
o) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
p) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
q) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL DE HABITAÇÃO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMH |
| CBO: 251605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes, principalmente no que se refere à habitação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;
b) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
c) Propor alternativas de ação na área da habitação;
d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
e) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área, enfocando a habitação;
f) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais, voltadas para melhorar as condições de habitação da população;
g) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
h) Proceder o estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema habitacional do município;
i) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promoção a entidades individuais e segmentos populacionais;
j) Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social na área da habitação, visando otimizar a atualização do recurso na área;
k) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
l) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
m) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
n) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
o) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população mais deficitária de condições habitacionais, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL - SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 251605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área da Saúde, cabe ao servidor:**

a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis ás crises sócio-econômicas;

b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social na área de Saúde, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;
b) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
c) Propor alternativas de ação na área social;
d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
e) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
f) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou presentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
g) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
h) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
i) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
j) Interpretar de forma diagnostica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
k) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
l) Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
m) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
n) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
o) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
p) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando à execução de ações de interesse da comunidade;
q) Tratar com respeito e coleguismo os membros da equipe;
r) Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrí-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
s) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

u) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411005 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na Organização auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
f) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
g) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
h) Utilizar-se do uso de micro-computador para a realização de suas tarefas cotidianas;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 371105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar atividades de controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal;
b) Auxiliar na realização de estudos bibliográficos;
c) Realizar o atendimento ao público;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
b) Auxiliar nos serviços de referência bibliográfica;
c) Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
d) Auxiliar na execução de atividades que estimulem o hábito da leitura;
e) Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
f) Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
g) Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
h) Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
i) Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
j) Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
k) Manter os registros sempre atualizados;
l) Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca;
m) Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e /ou a solicitação da chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 322420 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.
b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário;
b) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho;
c) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
d) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
e) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
f) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
g) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
h) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
i) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
j) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
k) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados
l) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE CONTROLE DE RECEITA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 413115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar no controle de arrecadação de tributos e taxas municipais;
b) Tabular e acompanhar cumprimentos de prazos e recebimentos esporádicos;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Emitir guias de arrecadação municipal de acordo com a transação;
b) Arquivar comprovantes de pagamentos recebidos de acordo com a espécie de receita;
c) Emitir certidões referentes as matérias de sua competência;
d) Emitir cartas de cobranças para inadimplentes;
e) Fazer relatório de inadimplentes e encaminhar a chefia imediata para que sejam tomadas a devidas providências;
f) Tabular dados e emitir relatórios periódicos com discriminação da receita municipal;
g) Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade;
h) Realizam operações para recebimento de tributos municipais;
i) Auxiliam nos lançamentos dos Cadastros Imobiliários, Mobiliários e outros;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE COZINHA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 513205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) **Auxiliar nos serviços pertinentes à cozinha da Prefeitura e suas dependências;**
b) **Preparar café, lanches e outras refeições rápidas;**
c) **Acompanhar o suprimento dos materiais e gêneros alimentícios utilizados;**
d) **Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Preparar e servir chá e café nos locais e horários específicos;
b) Verificar rotineiramente o abastecimento e a limpeza nos locais onde são colocados;
c) Preparar e servir café, chá, água e outros itens relacionados, quando solicitados;

d) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
e) Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
f) Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
g) Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;
h) Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;
i) Auxiliar a preparação da merenda escolar;
j) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM - REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 322230 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COFEN.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;
b) Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;
c) Realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros.
d) Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde.
e) Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.
f) Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;

g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe;
j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
k) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 322230 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.

b) Auxiliar o Enfermeiro e/ou Técnico em enfermagem do Trabalho em visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.

c) Auxiliar o Enfermeiro e/ou Técnico em Enfermagem do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional.

d) Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.

e) Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.

f) Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.

g) Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de Enfermeiro e/ou Técnico em Enfermagem do Trabalho

h) Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.

i) Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.

j) Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões cupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.

k) Participar de programa de treinamento.

l) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE FARMÁCIA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO AUXILIAR DE FARMÁCIA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 515210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde. Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável, atencioso e esclarecedor.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Separar medicamentos prescritos em receitas;
c) Ler as receitas por inteiro e interpretá-las;
d) Orientar os pacientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos;
e) Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral;
f) Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária;
g) Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos e materiais;
h) Cadastrar medicamentos e pacientes;
i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
j) Manter os dados relativos ao estoque e dispensa de materiais e medicamentos atualizados, preenchendo formulários e fichas quando necessário;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 992225 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das unidades de saúde, ruas e vias públicas adjacentes sob a orientação do Agente de Limpeza e Conservação SMS.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer trabalhos de limpeza nas unidades de saúde;
b) Limpar e conservar limpo os prédios municipais da área da saúde e suas adjacências;
c) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais da área da saúde;
d) Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;

e) Remover lixo e detritos;
f) Lavar e encerar assoalhos;
g) Fazer arrumações em locais de trabalho;
h) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza;
i) Auxiliar na conservação de jardins das unidades de saúde;
j) Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos;
k) Lavagem de vestuário, roupagem e demais tecidos utilizados na Unidade de Saúde;
l) Realizar limpeza terminal em ambulâncias quando solicitado;
m) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e da dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE RECEPÇÃO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 422105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar nos serviços de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Recepcionar o público;
b) Presta informações institucionais aos visitantes;
c) Cadastrar e identificar os visitantes;
d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;

e) Receber e direcionar a correspondência para os setores específicos;
f) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
g) Requisitar material institucional da Prefeitura (departamento/secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE RECEPÇÃO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 422105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar nos serviços de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Secretaria de Saúde da Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Recepcionar o público, adequadamente, com o devido respeito;
b) Direcionar os usuários internamente no serviço de saúde, orientando os fluxos corretos
c) Presta informações institucionais aos visitantes;
d) Cadastrar e identificar os visitantes;
e) Orientar e direcionar o público sobre procedimentos e protocolos utilizados pela Secretaria de Saúde;
f) Receber e direcionar a correspondência para os setores específicos;
g) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
h) Requisitar material institucional da Prefeitura (departamento/secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
i) Realizar agendamento de consultas médicas, exames e afins;
j) Realizar os procedimentos burocráticos necessários aos encaminhamentos de referência e contra-referência;
k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 331110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) **Executar tarefas de suporte operacional que visam a formação e desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior;**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na execução de atividades de orientação infantil;
b) Acompanhar e orientar as crianças nos trabalhos educacionais de artes;
c) Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário;
d) Zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores;
e) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
f) Orientar as crianças na alimentação e servi-los, se necessário;
g) Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
h) Orientar a criança na convivência com as outras crianças e com o ambiente;
i) Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
j) Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
k) Incentivar a autonomia das crianças;
l) Orientar e acompanhar quanto ao uso do banheiro;
m) Informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SECRETÁRIO DE ESCOLA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 411005 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar nas atividades de escrituração escolar, sob orientação e supervisão do secretário de escola;
b) Atender ao público em geral, com respeito e urbanidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Proceder a matrícula e re-matrícula dos alunos;
b) Fazer o controle de freqüência e aproveitamento dos alunos, registrando em formulários próprios;
c) Divulgar o resumo de freqüência e aproveitamento bimestralmente e sempre que for solicitado;
d) Solicitar, receber e arquivar documentos dos alunos;
e) Montar prontuários de acordo com as especificações;
f) Registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos quando solicitados e em tempo hábil;
g) Elaborar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros;
h) Fazer planilhas, relatórios e gráficos sobre freqüência e aproveitamento dos alunos;
i) Prestar informações solicitadas por outras entidades;
j) Manter os arquivos e livros de registros atualizados;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411005 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na Organização auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
b) Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;

c) Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
d) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
e) Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
f) Auxiliar no controle de estoque do Município;
g) Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
h) Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
i) Utilizar-se do uso de micro-computador para a realização de suas tarefas cotidianas;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 411005 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar no apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS.
b) Auxiliar na execução de atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na realização de pesquisas de identificação da realidade social;
b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
c) Sugerir alternativas de ação na área social;
d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
e) Auxiliar no desenvolvimento de atividades voltadas para a promoção social dos munícipes;

f) Auxiliar na execução de programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
g) Prestar serviços auxiliares técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
h) Auxiliar nos trabalhos socialmente nas relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
i) Auxiliar a identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
j) Auxiliar nas entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 261205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação.
b) Coordenar e executar atividades controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal;
c) Realizar estudos bibliográficos;
d) Orientar e realizar o atendimento ao público;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
b) Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
c) Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
d) Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
e) Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;

f) Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
g) Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
h) Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
i) Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
j) Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
k) Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
l) Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
m) Manter os registros sempre atualizados;
n) Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca;
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIÓLOGO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM BIOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 221105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, implementar, gerenciar e coordenar atividades, bem como orientar e realizar pesquisas e estudos científicos de interesse em saúde pública

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar vigilância, prevenção e manejo integrado de animais sinantrópicos de importância em Saúde Pública;
b) Diagnosticar zoonoses e doenças transmitidas por vetores e produzir imunoreagentes;
c) Analisar alimentos e água;
d) Identificar animais sinantrópicos de importância em saúde pública;
e) Executar atividades de vigilância relacionadas a produtos e serviços de interesse à saúde, bem como vistoria zoosanitária de animais sinantrópicos.
f) Identificar e adotar medidas de controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental;

g) Desenvolver ações educativas com interfaces intersecretariais e com a comunidade;

h) Promover treinamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários da SMS
i) Intermediar, estabelecer ou manter contatos com órgãos estaduais, federais ou municipais sobre assuntos das áreas de atuação em vigilância sanitária, epidemiológica ou controle de zoonoses e ainda demais assuntos de interesse na saúde pública;
j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais utilizados, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BORRACHEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 992115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar trocas e consertos de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Revisar, calibrar, remendar e trocar pneus e câmaras de ar em veículos leves e pesados;
b) Reparar pneumáticos;
c) Realizar atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.
d) Trocar válvulas de câmara de ar;
e) Proceder a montagem e desmontagem de pneus;
f) Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos;

g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia

imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CADASTRISTA DE RECEITA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 413115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Controlar a arrecadação de tributos e taxas municipais;
b) Prover relatórios situacionais periódicos para análise na tomada de decisões.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Controlar todas as entradas de arrecadação municipal;
b) Fornecer informações oficiais para o departamento jurídico municipal;
c) Emitir certidões referentes as matérias de sua competência;
d) Emitir guias de arrecadação municipal de acordo com a transação;
e) Emitir certidões de quitação de débitos municipais;
f) Participar de reuniões de controle financeiro;
g) Elaborar prospecções quantos a receitas futuras e /ou sazonalidades;
h) Acompanhar a evolução da receita;
i) Emitir cartas de cobranças para inadimplentes;
j) Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade;
k) Efetuar lançamentos e manter atualizados os Cadastros Imobiliários e Mobiliários;
l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente encaminhando à apreciação da chefia imediata;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CARPINTEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 715505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
b) Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
c) Construir formas de madeira para atendimento de necessidades diversas;
d) Reparar elementos de madeira;
e) Substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e\ou fixar partes soltas;
f) Trabalhar com madeira, montagens de obras pesadas, tais como: estrutura, vigamentos, tablados etc.
g) Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE DIVISAO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGPC |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar as atividades da Divisão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Secretariar as reuniões da Secretaria Municipal, em substituição ao Diretor de Departamento.

b) Certificar mediante despacho do Secretario Municipal e do Diretor de Departamento, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais.

c) Certificar a matéria das atas das reuniões do departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei.

d) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretario Municipal.

e) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Secretaria Municipal for outorgante.

f) Exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei.

g) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Divisão.

h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE SEÇAO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGPC |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar as atividades da Seção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Secretariar as reuniões do Departamento, em substituição ao Chefe de Divisão.
b) Certificar mediante despacho do Chefe de Divisão, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais.
c) Auxiliar o Chefe de Divisão a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei.
d) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretario Municipal.
e) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante.
f) Exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei.
g) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção.
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CIRURGIÃO DENTISTA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223208 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;

c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.

h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.

k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.

l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;

n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COMPRADOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 354205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo município, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
c) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
d) Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
e) Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
f) Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
g) Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
h) Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
i) Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
j) Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
k) Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
l) Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTABILISTA** |
| GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO |

| |
|---|
| CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 252210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.

b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;

c) Inspecionar regularmente a escrituração contábil;

d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;

e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
d) Elaborar registros de operações contábeis;
e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
g) Assinar balanços e balancetes;
h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;

l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;

o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTROLADOR DE ESTOQUE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 414105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Liberar descarregamento de material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento da embalagem, procedendo a conferência de quantidade, tipo, qualidade do material, todos os dados descritos em nota fiscal ou documento que acompanha, executa conferência de acordo com as normas de qualidade do material, descritos em laudos avaliatórios ou em dados apontados nos pedidos de compra do material.

b) Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais inflamáveis, tintas, agentes químicos e derivados, operações em postos de serviços de bombas de abastecimentos de inflamáveis líquido, óleos, lubrificantes, pneus e autopeças em geral, conferência de descarregamento de produtos inflamáveis.

c) Auxilia no recebimento e manipulação de cal, cimento, areia pedra e demais derivados de materiais de construção,

d) Fazer o registro da entrada anotando em relatório de entrada ou software disponível, os dados relativos ao material recebido e descritos na notas fiscais e documentos.

e) Distribuir internamente os materiais atendendo através de requisição de material, ou documento legal, conforme disponibilidade, dando baixa no sistema de controle.

f) Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.

g) Manter-se atualizado em relação à tendência e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades da Secretaria e seus respectivos departamentos.

i) Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos materiais e equipamentos.

j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriado quanto à execução dos serviços.

k) Auxilia na elaboração de inventário mensal e anual.

l) Auxilia o supervisor de estoque no que tange as regras do sistema Audesp de prestação de contas ao T.C.E. – SP;

m) Auxilia o supervisor no controle de estoque, quanto a visitas e auditorias do T.C.E. – SP, no que diz respeito à fiscalização de estoque;

a) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTROLADOR INTERNO** |
| GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO |
| ESCOLARIDADE: BACHAREL EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS<br>ECONÔMICAS, ENGENHARIA OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 252210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Sumaré, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;
b) promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;
c) proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;
d) fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;
e) desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
f) desincumbir-se de outras atividades delegadas;
g) avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
h) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
i) coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;
j) orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
k) prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
l) avaliar os custos das obras e serviços;
m) verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos;
n) acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
o) acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
p) estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
q) executar outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTROLADOR TÉCNICO DE RECEITA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 413110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar na administração fazendária em atividades de execução e controle de receita municipal, efetuando a classificação contábil dos documentos, gerando lançamentos contábeis, auxiliando na apuração dos impostos e conciliando contas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando dados de arrecadação e previsão, para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
b) Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;
c) Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
d) Examinar listagens, mapas e relatórios, visando à recuperação de créditos tributários constituídos;
e) Preparar documentação para atendimento de auditorias;
f) Registrar atos e fatos contábeis, classificando os documentos segundo o plano de contas;
g) Conciliar contas contábeis;
h) Apurar valores referentes aos impostos e taxas de acordo com lei específica perante aos órgãos municipais, estaduais e federais;
i) Contabilizar a incorporações ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
j) Contabilizar a incorporação das entidades;
k) Promover o registro das inscrições e baixas de responsabilidades;
l) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações municipais, estaduais e federais;
m) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 239405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar o Diretor e Diretor Assistente da Escola em todas as suas atividades e substituí-los, quando necessário;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

A. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica:
a) Coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
b) Assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;
c) Transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho;
B. Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
C. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;
D. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
a) Propondo técnicas e procedimentos;
b) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
c) Estabelecendo a organização das atividades;
d) Propondo sistemática de avaliação;
E. Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
F. Supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;
G. Coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;
H. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
I. Coordenar o planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;
J. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;
K. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
L. Assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto a decisões relativas a:
a) Matrícula e transferência;
b) Agrupamento de alunos;
c) Organização de horários de aulas e o calendário escolar;
d) Utilização de recursos didáticos da escola.
M. Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
N. Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola.
O. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COVEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 516610 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar no Cemitério Municipal, realizando todas as atividades operacionais para o sepultamento e manutenção geral do local.
b) Auxiliar na inumação de cadáveres; na exumação de cadáveres; auxiliar o traslado de corpos na área interna do cemitério; auxiliar a inumação e retirada de ossos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos;
b) Executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
c) Fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário;
d) Auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento;
e) Tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes;
f) Recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados;
g) Observar a estrutura geral do Cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário;
h) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
i) Abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e recolocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa.
j) Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;
k) Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a policia técnica;
l) Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas;

m) Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato;
n) Abrir e fechar os portões do cemitério;
o) Preparar o cemitério para o dia de finados;
p) Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
q) Orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração.
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COZINHEIRA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 513205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) **Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;
b) Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;
c) Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;
d) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
e) Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
f) Prevenir a contaminação dos alimentos;
g) Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
h) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
i) Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DENTISTA EMERGENCISTA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223208 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar procedimentos de emergência voltados à recuperação da saúde bucal da população;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a situação epidemiológica de saúde bucal do paciente;
b) Realizar os procedimentos clínicos necessários, de acordo com as normas;
c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
j) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DESENHISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL OU TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: TODAS AS SECRETARIAS |
| CBO: 318505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar desenhos, baseado em projetos da construção civil, utilizando softwares específicos.

b) Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens utilizando software específico; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; projetar obras de pequeno porte; elaborar e desenvolver anteprojetos; dimensionar estruturas e instalações; especificar materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na realização de levantamentos cadastrais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) DESENHAR PLANOS E DETALHES DO PROJETO
Construir e cotar o desenho
Listar materiais e componentes
Disponibilizar desenho final e ou suas revisões para as áreas afins

b) PROGRAMAR AÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO DESENHO
Observar características técnicas do desenho
Esboçar o desenho
Definir formato e escala
Definir sistemas de representação
[Definir prioridades conforme cronograma

c) ANALISAR SOLICITAÇÕES DE DESENHOS
Interpretar documentos de apoio (plantas, projetos, catálogos, croquis, normas)
Especificar suporte para realização do desenho no papel ou no computador
Acordar detalhes técnicos finais do desenho com o solicitante
Estimar tempo para realização do desenho

d) COMUNICAÇÃO
Expressar-se utilizando vocabulário técnico
Ler em língua estrangeira
Interpretar terminologia técnica
Realizar intercâmbio de informações
Consultar bibliografia específica
Operar aplicativos de informática
Domínio em geometria espacial (perspectiva, descritiva, tridimensional)
Representar formas e volume no espaço
Organizar arquivo técnico

e) Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas;
f) Efetuar cálculos necessários às confecções do desenho;
g) Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;
h) Elaborar esboços obedecendo a normas técnicas;
i) Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto;
j) Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DESENHISTA PROJETISTA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL OU TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMO |
| CBO: 318505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar desenhos, baseado em projetos da construção civil, utilizando softwares específicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas;
b) Efetuar cálculos necessários às confecções do desenho;
c) Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;
d) Elaborar esboços obedecendo a normas técnicas;
e) Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto;
f) Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DESENHISTA TÉCNICO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL OU TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMO |
| CBO: 318505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens utilizando software específico; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; projetar obras de pequeno porte; elaborar e desenvolver anteprojetos; dimensionar estruturas e instalações; especificar materiais, detalhando projetos executivos e

atualizando projetos conforme obras; auxiliar na realização de levantamentos cadastrais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) DESENHAR PLANOS E DETALHES DO PROJETO
   Construir e cotar o desenho
   Listar materiais e componentes
   Disponibilizar desenho final e ou suas revisões para as áreas afins

b) PROGRAMAR AÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO DESENHO
   Observar características técnicas do desenho
   Esboçar o desenho
   Definir formato e escala
   Definir sistemas de representação
   [Definir prioridades conforme cronograma

c) ANALISAR SOLICITAÇÕES DE DESENHOS
   Interpretar documentos de apoio (plantas, projetos, catálogos, croquis, normas)
   Especificar suporte para realização do desenho no papel ou no computador
   Acordar detalhes técnicos finais do desenho com o solicitante
   Estimar tempo para realização do desenho

d) COMUNICAÇÃO
   Expressar-se utilizando vocabulário técnico
   Ler em língua estrangeira
   Interpretar terminologia técnica
   Realizar intercâmbio de informações
   Consultar bibliografia específica
   Operar aplicativos de informática
   Domínio em geometria espacial (perspectiva, descritiva, tridimensional)
   Representar formas e volume no espaço
   Organizar arquivo técnico

e) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIGITADOR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados;
b) Responsável pela organização dos dados;
c) Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc;
d) Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto.
e) Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência
f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR ASSISTENTE ESCOLA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 131305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Auxiliar o Diretor da Escola em todas as suas atividades e substituí-lo, quando necessário;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
b) Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
c) Auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
d) Participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
e) Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
f) Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;
g) Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas salas especiais e outros locais de trabalho;
h) Controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR DE APOIO EDUCACIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 131305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Supervisionar o atendimento e desempenho dos profissionais do CIRASE, mantendo a integração junto a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Representar o CIRASE perante a Secretaria Municipal de Educação e todos os órgãos que for necessário;
b) Coordenar e supervisionar todas as atividades do CIRASE;
c) Presidir as reuniões e festividades promovidas pelo CIRASE;
d) Orientar os profissionais quanto aos convênios ou parcerias com outros órgãos da esfera federal, estadual ou particular junto com a Secretaria que estiver subordinado;
e) Realizar junto com os especialistas desta unidade, orientações especificas aos profissionais das unidades escolares;
f) Conferir a escrituração escolar e as correspondências;
g) Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso no CIRASE;
h) Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;
i) Acompanhar o fechamento de ponto, verificar a assiduidade e tomar as providências cabíveis;
j) Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
k) Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
l) Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos;
m) Convocar e presidir reuniões dos quadros do CIRASE, docente e discente, solenidades e cerimônias do CIRASE, delegando atribuições e competências a seus subordinados;
n) Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
o) Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
p) Coordenar e orientar todos os quadros do estabelecimento, discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais do CIRASE, inclusive os de consumo;
q) Tomar medidas de emergência em situação não previstas, comunicando a Secretaria Municipal de Educação;
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SCRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 131305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

I - Em relação às atividades específicas:

a) Definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior;
b) Aprovar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação;
c) Autorizar matrícula e transferência de alunos;
d) Manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
e) Atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente;
f) Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria e outros ambientes;
g) Assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola;
h) Assinar certificados de conclusão de série e de cursos;
i) Convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
j) Presidir solenidades e cerimônias da escola;
k) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
l) Aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operam no estabelecimento;
m) Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
n) Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à apreciação do Conselho de Classe e Série, quando necessário.

II - Em relação às atividades gerais:

a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
g) Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;

III - Em relação à administração de pessoal:

a) Dar exercício ao pessoal contratado da escola;
b) Aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
c) Conceder licença a funcionário para atender às obrigações relativas ao serviço militar;
d) Controlar a freqüência diária dos funcionários subordinados e atestar a freqüência mensal;
e) Autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;
f) Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da secretaria municipal de educação;
g) Propor a designação ou dispensa de elemento para funções de diretor assistente de escola, coordenador pedagógico, orientador educacional, secretário de escola, auxiliar administrativo obedecendo à classificação interna e legislação superior nos casos de substituição;
h) Designar docente da escola para funções de professor conselheiro de classe, e outras requeridas pela estrutura e funcionamento da escola;
i) Aplicar aos funcionários subordinados pena de repreensão, encaminhando a decisão à secretaria municipal de educação;
j) Homologar e dar posse ao professor coordenador de docentes I e II após cumprimento da Lei Municipal vigente.

IV - em relação à administração de material e financeira: autorizar a requisição de material permanente e de consumo.

V - organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:

a) Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;
b) Assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano Gestão e sua articulação com núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, esporte, cultura, educação para o trabalho;
c) Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica;

VI - subsidiar o planejamento educacional:

a) Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
b) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.

VII - coordenar a elaboração do relatório anual da Escola;

VIII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

IX - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;

X - selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Fundamental;

XI - assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;

XII - coordenar a avaliação do desempenho escolar;

XIII - coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constante das programações básicas, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;

XIV - garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;

XV - promover a integração escola, família, comunidade;

a) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;
b) Assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
c) Proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.

XVI - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

XVII - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

XVIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ECONOMISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 251225 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Acompanhar e analisar a situação econômica do município em relação a economia global;
b) Sugerir, programar e coordenar medidas para a otimização de recursos das atividades em sua área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

a) Desenvolver estudos e projetos econômicos a fim de sanar problemas e sugerir melhorias ao município;
b) Fazer previsões econômicas para o município;
c) Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e o município;
d) Cuidar dos cálculos econômicos;
e) Dar parecer a partir de dados econômicos de que dispõe, com o objetivo de resolver problemas financeiros, econômicos e administrativos municipais;
f) Viabilizar recursos escassos no município propondo aos administradores públicos soluções eficientes dos problemas de ordem econômica e avaliar a conveniência de financiamentos e identificar as melhores oportunidades de investimentos;
g) Fazer análises dos impactos causados pelos fenômenos sócios econômicos no âmbito municipal;
h) Desenvolver atividades conjuntas com administradores, contadores e programadores com objetivos de otimizar a utilização dos recursos municipais;
i) Acompanhar a tendências econômicas mundiais e sugerir ações para extrair os melhores resultados das mesmas;
j) Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação que possam interessar à municipalidade;
k) Gerar programação econômico-financeira mediante análise do ambiente econômico;
l) Exercer mediação, perícia e arbitragem na sua área de atuação.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **EDUCADOR SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU SERVIÇOS SOCIAIS |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos à inserção de crianças e adolescentes em situação de risco no convívio social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Acompanhar e monitorar as crianças e adolescentes a fim de identificar casos em que o convívio social ofereça risco à sua formação pessoal;
b) Desenvolver atividades que promovam a integração dessas crianças na sociedade, como oficinas, grupos de teatro, etc;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento com vista ao desenvolvimento integral;
d) Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta de trabalho do programa, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais e culturais;
e) Cumprir rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental junto das crianças e adolescentes para que contribuam para desenvolvimento de competências para ser e conviver;
f) Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva com as crianças e adolescentes dentro e fora do programa, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente procedimentos normativos;
g) Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo do programa;
h) Propiciar e mediar situações de aprendizagem para todas as crianças e adolescentes, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social;
i) Planejar, criar, realizar e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e desenvolvimento das crianças e adolescentes, brincando e educando;
j) Propiciar e participar de atividades de integração de programa com as famílias e a comunidade;
k) Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no programa;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETRICISTA DE AUTOS LEVES E PESADOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 953115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar atividades de conservação e manutenção na área de eletricidade de autos leves e pesados;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
b) Efetuar consertos e trocas de peças e componentes diversos;
c) Executar regulagem de bicos e bombas injetoras;
d) Ter especialização em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral;
e) Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral;
f) Executar atividades de instalação e manutenção elétrica;
g) Realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;
h) Executar atividades de conservação na área de eletricidade de veículos leves e pesados;
i) Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
j) Efetuar consertos e trocas de peças;
k) Reparar e reformar estruturas, peças componentes diversos;
l) Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, injeção eletrônica, ignição eletrônica e problemas elétricos em geral;
m) Executar atividades de instalação, de regulagem, de reforma de substituição de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores d e de outros componentes…
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETRICISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: – SMSP |
| CBO: 715615 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente;
b) Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
c) Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;
d) Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;
e) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;
f) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;
g) Manter limpos e plena condição de uso todas aS ferramentas e equipamentos utilizados;
h) Avaliar áreas para novas instalações;
i) Observar e implantar mudanças de pontos elétricos.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCANADOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 724110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da hidráulica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Montar e manter as instalações hidráulicas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
b) Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura hidráulica, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvula e outros, conforme necessidade da Prefeitura;
c) Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e tudo mais que se fizer necessário para a conclusão da atividade;
d) Testar os trabalhos realizados, procedendo os ajustes necessários;
e) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade;

f) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;
g) Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCARREGADO DE SERVIÇOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de serviços gerais da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Receber as solicitações de serviços de todas as secretarias e departamentos da Prefeitura;
b) Elaborar cronograma de atividades;
c) Delegar as tarefas de acordo com a capacidade do servidor e a especificidade da tarefa;
d) Estabelecer prazos para conclusão do serviço e monitorar o seu cumprimento;
e) Requisitar materiais necessários para a realização do serviço;
f) Coordenar o trabalho das equipes de limpeza, cozinha e jardinagem;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCARREGADO DE SERVICOS DE COMPRAS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 354205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Supervisionar os serviços do Comprador Municipal,
b) Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo município, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
c) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
d) Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
e) Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
f) Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
g) Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
h) Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
i) Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
j) Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
k) Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
l) Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCARREGADO DE SERVICOS DE FINANÇAS** |
| GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 252210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

a) Supervisionar os serviços do Contabilista,
b) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
c) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
d) Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
e) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
f) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
g) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
h) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
i) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
j) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
d) Elaborar registros de operações contábeis;
e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
g) Assinar balanços e balancetes;
h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;

q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
u) Proceder as tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;

aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntárias;
cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENCARREGADO DE SERVIÇOS MECÂNICOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 914405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de serviços mecânicos da Prefeitura.
b) Executar serviços de mecânica leve e pesada.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Receber as solicitações de serviços de todas as secretarias e departamentos da Prefeitura;
b) Elaborar cronograma de atividades;
c) Delegar as tarefas de acordo com a capacidade do servidor e a especificidade da tarefa;
d) Estabelecer prazos para conclusão do serviço e monitorar o seu cumprimento;
e) Requisitar materiais necessários para a realização do serviço;
f) Coordenar o trabalho da equipe de mecânicos da Prefeitura;
g) Realizar serviços de mecânica em geral;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
b) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
c) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

d) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
e) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
f) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
g) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
i) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
k) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;

k) a. Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde

K) b. Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade

l) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
m) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
o) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
p) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
q) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
r) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
s) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;

t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

u) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

**QUANTO AOS ATUANTES NO SAMU**

1 - Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;

2 - Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista;

3 - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

4 - Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;

5 - Realizar partos sem distócia;

6 - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, articularmente nos programas de educação continuada;

7 - Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

8 - subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;

9 - obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;

10 - conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.

11 - Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância

12 - Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;

13 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

14 - Conhecer a estrutura de saúde local;

15 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

16 – Proceder os gestos básicos de suporte à vida;

17 - Proceder imobilizações e transporte de vítimas;

18 - Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;

19 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO DO TRABALHO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 223530 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem.

b) Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.

c) Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados.

d) Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos.

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO AGRÍCOLA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRÍCOLA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
d) Assistência, assessoria, consultoria;
e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
g) Condução de serviço técnico e equipe;
h) Execução de desenho técnico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar pareceres e relatórios às interferências antrópicas com o meio ambiente;
b) Dar apoio técnico na elaboração de projetos para recuperação de áreas degradadas e processo de licenciamento ambiental, utilizando ferramentas e softwares computacionais;
c) Elaborar projetos de conservação do solo e da água;
d) Propor adoção de medidas que impeçam a erosão e o esgotamento do solo e a poluição de mananciais;
e) Estudar os efeitos do ciclo hidrológico no âmbito das operações e processos da engenharia, sistemas, métodos, uso e aplicações de topografia, cartografia e das geociências, sensoriamento remoto, fotointerpretação, georreferenciamento, planejamento rural e regional;
f) Utilizar de conhecimentos na área de agrometereologia e climatologia agrícola para planejamento agrícola;
g) Avaliar projetos de construções, edificações e instalações para fins agropecuários, agroindustriais e florestais;
h) Estudar e avaliar as conservações de estradas rurais, as hidráulicas aplicadas à irrigação e drenagem, as obras de barragens no âmbito da categoria, projetos de conservação do solo e hidrologia aplicada a manejo integrado, as avaliações e aplicações de tecnologias sobre tratamento de resíduos e efluentes e aproveitamento destes para fins agrícolas;
i) Estudar os sistemas e métodos para utilização em áreas e meios degradados para avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção e recuperação racional;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRÔNOMA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 222110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
d) Assistência, assessoria, consultoria;
e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
g) Condução de serviço técnico e equipe;
h) Execução de desenho técnico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas;

b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;

c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;

e) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma;

f) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;

g) Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos;

h) Atender os seguintes itens:

Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais. Agrometeorologia. Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitos sanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aqüicola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Hidráulica aplicada em irrigação e drenagem. Manejo integrado de bacias hidrográficas. Sistemas agroindustriais. Mecanização agrícola. Fontes de Energia a partir de recursos naturais renováveis e resíduos silviculturais. Meio ambiente. Patrimônio público e valores culturais e sócio-econômicos associados à floresta e meio ambiente: conservação e proteção. Fito fisionomia paisagística, urbana rural e ambiental. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias.

i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO DE ALIMENTOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar o desenvolvimento e a implantação de sistemas e programas de controle de qualidade físico-químico, microbiológico, sensorial, higienização, estocagem, transporte, abastecimento e tratamento de águas, resíduos e serviços diversos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atuar junto ao governo municipal objetivando o estabelecimento de padrões de qualidade e identidade dos produtos;
b) Fiscalizar a aplicação destes padrões e de normas editadas pelo governo estadual e federal; pela indústria e comercio;
c) Fiscalizar os procedimentos de acondicionamento, conservação e estocagem dos produtos relacionados à alimentação;
d) Selecionar e utilizar o melhor processo para transformação das matérias-primas alimentícias de origem animal ou vegetal e seus derivados em produto acabado; minimizando custos e maximizando qualidade; aproveitando melhor os recursos humanos disponíveis;
e) Planejar e dirigir laboratórios de controle de qualidade e análises de alimentos, solucionando problemas técnico-administrativos para a manutenção das atividades da indústria; planejando novas instalações e desenvolvendo novos produtos, processos e embalagens, utilizando estudos de viabilidade técnica e econômica e de aceitabilidade;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA DE MEIO AMBIENTE + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar acompanhar, participar e executar ações de gestão ambiental, promovendo a adequação do município às exigências ambientais, e o tratamento de áreas impactadas, visando sua remediação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Análise de riscos ambientais
b) Auditorias e diagnósticos ambientais
c) Avaliação de impactos ambientais
d) Contabilidade ambiental
e) Controle de qualidade ambiental - sistemas de monitoramento e vigilância
f) Detecção remota aplicada a ambiente e ordenamento do território
g) Eco design e análise do ciclo de vida
h) Educação e sensibilização ambiental
i) Geologia Ambiental
j) Gestão ambiental
k) Gestão de recursos naturais e conservação da natureza (Meio Urbano, Rural e Costeiro)
l) Gestão de resíduos sólidos
m) Licenciamento Ambiental
n) Modelagem ambiental
o) Ordenamento do território (uso do solo), planejamento regional e urbano
p) Planejamento energético e energias renováveis
q) Poluição da água, poluição atmosférica, poluição do solo e ruído
r) Redes de saneamento, (tratamento de água e de efluentes)
s) Emissários submarinos e sub fluviais
t) Hidrologia e hidrogeologia
u) Remediação de Áreas Degradadas
v) Regulamentação e normalização ambiental
w) Seguros e ambiente
x) Sistemas de informação ambiental
y) Tecnologia/Produção limpa
z) Tratamento de águas residuárias e de abastecimento
aa) Redução e controle das emissões de material particulado (poluição atmosférica)
bb) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA + ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 214915 |

**DESCRIÇÃOSUMÁRIA:**

Na execução **das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho nas Secretarias Municipais;

b) Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, além disso, cabe gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho, bem como emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Estudar as condições de segurança com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
b) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
c) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
d) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
e) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
f) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
g) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
h) Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
i) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
j) Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
k) Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO DE TRÂNSITO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR + ESPECIALIZAÇAO EM TRANSITO E TRANSPORTE TERRESTRE + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 214270 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar o processo para o cumprimento de objetivos ou metas e determinar quais as providências devem ser tomadas para cumpri-los;
b) Organizar o processo de atribuição de tarefas às equipes de trabalho;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
b) Planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção nas vias de tráfego, modificando e ampliando os sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas;
c) Planejar, fiscalizar e vistoriar obras (pontes, viadutos, canteiros centrais, redutores de velocidade e etc);
d) Analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar nos processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito;
e) Analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos;
f) Coletar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes à área de atuação;
g) Estudar e verificar aspectos tais como: de que maneira os impactos da mudança podem afetar o comércio, os transportes urbanos, a vida social da comunidade e etc;
h) Propor medidas de controle e formular propostas que possibilitem a circulação segura e ágil;
i) Participar de campanhas educativas de trânsito.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO FLORESTAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA FLORESTAL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis, o reflorestamento e a conservação de zonas de preservação ambiental do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis;
b) Elaborar documentação técnica e científica dos recursos naturais do município e sua exploração;
c) Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
d) Identificar as diversas espécies de árvores do município e definir suas características;
e) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
f) Desenvolver projetos de conscientização dos munícipes em relação ao uso consciente dos recursos naturais;
g) Orientar os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza;
h) Elaborar e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município;
i) Desenvolver programa de recuperação de mata ciliar;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMOS |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos aeroportos, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
b) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
d) Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
e) Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
f) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO QUÍMICO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
b) Desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;
c) Projetar sistemas e equipamentos técnicos;
d) Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos;
e) Implantar e fiscalizar ações de controle;
f) Coordenar equipes e atividades;
g) Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área;
h) Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolva a sua área de atuação;
i) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
j) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ESPECIALISTA EM CIDADANIA E PARTICIPAÇAO POPULAR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGPC |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS SOCIAIS |
| CBO: 222105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Promover ações especializadas de cidadania para a gestão de políticas públicas;
b) Supervisionar os trabalhos dos Promotores de Cidadania e Participação Popular e dos Agentes de Cidadania em suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Apoiar os trabalhos dos Conselhos Gestores Municipais e das Coodernadorias Especiais de Políticas Públicas;
b) Planejar e supervisionar atividades educativas e de orientação à população sobre os princípios básicos de cidadania;
c) Promover a participação e a organização da comunidade na elaboração, execução e acompanhamento das políticas públicas voltadas para área da cidadania;
d) Desenvolver ações voltadas ao exercício da cidadania, promovidas por entidades públicas e em apoio às entidades privadas;
e) Supervisionar os procedimentos para a declaração e manutenção de utilidade pública por parte das entidades legalmente constituídas;
f) Orientar, divulgar e supervisionar ações sobre princípios básicos de cidadania junto as escolas, clubes e agremiações esportivas, em especial com crianças e adolescentes;
g) Propor e participar de atividades voltadas à prescrição do meio ambiente com foco no uso consciente da água, reciclagem do lixo, conservação de áreas verdes e mananciais, utilização do solo etc.
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ESPECIALISTA EM CULTURA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO EM PRODUÇÃO CULTURAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar e promover trabalhos de apoio em eventos culturais promovidos e/ou apoiados pela municipalidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à preservação e difusão do Patrimônio Material e Imaterial Brasileiro;
b) Identificar, pesquisar e promover ações educativas, de fiscalização e controle do Patrimônio Cultural, tutelado por legislação específica;
c) Executar as ações de recuperação e disseminação de acervos arquivísticos, bibliográficos, documentais e museológicos.
d) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ESPECIALISTA EM LICITAÇÕES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 252210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar e organizar processo de licitação pública, gerenciando todas as etapas e atendendo as normas e procedimentos legais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Desenvolver regras de licitação com parâmetros claros e coesos;
b) Fiscalizar a acuracidade das informações fornecidas pelos interessados no processo;
c) Certificar-se da segurança das informações;
d) Promover a divulgação oficial dos processos de licitação;
e) Analisar as propostas recebidas, averiguando preço, prazos de entrega e de pagamento;
f) Comunicar as empresas interessadas quanto ao não atendimento das especificações;
g) Negociar melhores formas de pagamento e prazos de entrega;
h) Agendar, divulgar e mediar pregões de licitação;
i) Elaborar planilhas, relatórios e gráficos com informações do fornecedor, preços conseguidos, prazos de entrega para análise histórica;
j) Averiguar o cumprimento do contrato de fornecimento quanto as características dos produtos ou serviços adquiridos;
k) Auxiliar o comprador nos processos de compras simples;
l) Atuar mediante legislação vigente;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACEUTICO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.

b) Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.

c) Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.

d) Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.

e) Realizar controle de estoque periodicamente.

f) Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.

g) Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (portaria 344).

h) Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.

i) Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.

j) Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.

k) Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.

l) Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.

m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL AMBIENTAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 254410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
b) Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
c) Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
d) Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
e) Realizar ouras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE:<br>MODALIDADE OBRAS E POSTURAS: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA;<br>MODALIDADE TRIBUTÁRIO: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO OU ECONOMIA. |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO/SMO |
| CBO: 254410 |

**QUANDO ATUANTES EM OBRAS E POSTURAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
c) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
e) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
g) Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
h) Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
i) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

**QUANDO ATUANTES EM TRIBUTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda contralar a circulçação de bens, mercadorias e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico;
b) o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuimentos, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
c) o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

d) a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais;
e) a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos;
f) o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;
g) a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável;
h) planejar a ação fiscal;
i) a correição no âmbito de sua competência;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL SANITÁRIO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 254410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
b) Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

c) Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
d) Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
e) Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

f) Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

g) Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

i) Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

j) Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

k) Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

l) Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

m) Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

n) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;

o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;

p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

q) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

r) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

s) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapeuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;

b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;

e) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

f) Aplicar massagem terapêutica;

g) Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

i) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO/MAGISTERIO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 223610 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Avaliar as deficiências do aluno, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
b) Encaminhar o estudante ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;
e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;
g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
h) Manter contato periódico com as unidades escolares para acompanhar a evolução dos pacientes;
i) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
j) Realizar palestras nas escolas;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223610 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;
e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;
g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;
h) Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes.
i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
j) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FUNILEIRO DE AUTOS LEVES E PESADOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 991305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar manutenção física ou estrutural dos veículos automotores da frota da prefeitura municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
b) Identificar avarias;
c) Definir o tipo de reparo necessário;
d) Proceder a limpeza e preparação da parte a ser reparada;
e) Prover os equipamentos necessários para a execução do trabalho;
f) Solicita requisição de peças de reposição, se necessário;
g) Realizar os reparos necessários;
h) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente da tarefa;
i) Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GEÓGRAFO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM GEOGRAFIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMPDGE |
| CBO: 251305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder a estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

A - REALIZAR PESQUISAS GEOGRÁFICAS

a) Determinar objetivos e escala do trabalho
b) Detalhar metodologia
c) Realizar trabalhos de campo
d) Levantar informações de aspectos físicos, humanos e territoriais
e) Organizar e processar base de dados
f) Interpretar base de dados
g) Interpretar representações do território (fotografias aéreas e imagens orbitais)
h) Digitalizar planos de informação
i) Combinar planos de informação
j) Traduzir espacialmente informações
k) Produzir cartas temáticas

B - REGIONALIZAR TERRITÓRIO

a) Definir objetivos de regionalização
b) Definir áreas de estudo e metodologias
c) Mapear interações e fluxos
d) Construir cenários alternativos
e) Delimitar regiões

C - FORNECER SUBSÍDIOS AO ORDENAMENTO TERRITORIAL

a) Monitorar uso e ocupação da terra
b) Vistoriar áreas em estudo
c) Estudar a pressão antrópica
d) Diagnosticar impactos e tendências
e) Elaborar EIA e RIMA
f) Produzir recortes espaciais para legislação e zoneamento
g) Participar da elaboração do Plano Diretor
h) Definir critérios para criação de unidades de conservação
i) Inventariar áreas de conservação e elaborar plano de manejo
j) Elaborar cadastros técnicos, urbanos e rurais
k) Participar de zoneamento ecológico-econômico
l) Participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental
m) Participar de estudos para gerenciamento de bacias hidrográficas

D - AVALIAR OS PROCESSOS DE PRODUÇÃO DO ESPAÇO

a) Identificar e qualificar agentes e processos de produção do espaço
b) Avaliar interesses conflitantes
c) Identificar processos passíveis de intervenção
d) Incentivar a articulação dos agentes de intervenção do espaço
e) Participar na formulação de políticas de gestão do território

E - ESTABELECER BASES TERRITORIAIS

a) Estabelecer unidades territoriais para pesquisas amostrais
b) Estabelecer bases territoriais para divulgação de dados
c) Fornecer recortes territoriais para o planejamento
d) Acompanhar evolução político- administrativa e assessorar área de legislação Político administrativa
e) Proceder a estudos para cri de distritos administrativos
f) Proceder à demarcação de divisas municipais
g) Organizar mapas político-administrativos

F - DISSEMINAR INFORMAÇÃO PRODUZIDA

a) Emitir laudos e pareceres técnicos
b) Redigir relatórios e textos científicos
c) Trocar informações técnicas com outros profissionais
d) Apresentar resultados/conclusões para uso

G - TRATAR INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS EM BASE GEORREFERENCIADA

a) Modelar projeto de sistema de informações geográficas (SIG)
b) Especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos
c) Levantar e avaliar informações geográficas
d) Especificar sistema de coleta de dados geográficos
e) Processar imagens por sensoriamento remoto
f) Gerar dados geográficos
g) Associar informações alfanuméricas aos dados geográficos
h) Efetuar análises espaciais
i) Gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico
j) Criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas
k) Atualizar dados geográficos
l) Ler mapas
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GEÓLOGO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM GEOLOGIA OU ENGENHARIA GEOLÓGICA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 213405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao estudo, registro, fiscalização e exploração mineral do município, cuidando para que o impacto ambiental seja o mínimo possível.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico dos recursos minerais e hidrogeológicos;
b) Coletar, sistematizar, analisar, armazenar e divulgar informações relativas à mineração e geologia do município;
c) Executar estudos na área de geologia, geofísica, geoquímica, geotécnica, hidrogeologia e mineração do município;
d) Fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos;
e) Realizar amostragens e análises físicas, químicas, petroquímicas e mineralógicas;
f) Promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem e viabilidade econômica de jazidas;
g) Realizar estudos sobre avaliação de impactos ambientais, resultantes da atividade mineraria;
h) Realizar estudos e planos sobre a política e o setor geológico mineral;
i) Realizar perícia e arbitramento de trabalhos geológicos, geofísicos, geoquímicos e topográficos;
j) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
k) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE OPERACIONAL DE INFORMÁTICA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMARH |
| CBO: 142105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado pela equipe de Informática.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Prefeitura;
b) Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
c) Realizar a atualização do Home Page, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
d) Desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a administração pública, Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
e) Rever as necessidades adicionais dos softwares, identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
f) Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
g) Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
h) Operacionalizar a rede de computadores,
i) Delegar tarefas de acordo com a sua especificidade;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE GERAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: FUNÇAO GRATIFICADA** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

a) Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
b) Organizar o processo de atribuição de tarefas e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
c) Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;

d) Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

e) Delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:
   1. A atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
   2. Juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos disponíveis), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
   3. Ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a coordenação ou chefia, a completar o trabalho conforme o acordado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo;
b) Monitorar o sistema de gerenciamento de informações municipais;
c) Apresentar proposta de alteração dos fluxos de trabalho e de áreas ligadas aos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo;
d) Propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas, layout e ergonomia;
e) Monitorar os indicadores de programas, as metas das ações e os prazos de tarefas programados;
f) Monitorar os resultados verificados nos relatórios de gestão fiscal;
g) Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo;
h) Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;
i) Sugerir e/ ou executar a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;
j) Tomar decisões e solucionar problemas de alta complexidade;
k) Atender o público interno e externo esclarecendo, opinando, direcionando, delegando, determinando e/ou resolvendo os assuntos funcionais em seu campo de atuação.
l) Sugerir nomes de servidores, que julgue competente, para ocupar cargos comissionados, funções gratificadas e integrar comissões, no âmbito departamental;
m) Propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE EQUIPE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: FUNÇAO GRATIFICADA** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

a) Auxiliar o Gerente Geral no processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e verificar que providências devem ser tomadas para cumpri-los.
b) Organizar o processo de atribuição de tarefas e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos.
c) Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos.
d) Auxiliar o Gerente Geral no controle do processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho.
e) Delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:
    1. A atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
    2. Juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos disponíveis), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
    3. Ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a coordenação ou chefia, a completar o trabalho conforme o acordado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia;
b) Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos;
c) Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento;
d) Propor, acompanhar e/ou implantar procedimentos para a execução dos processos de trabalhos das equipes de sua subordinação;
e) Verificar a necessidade, dar e/ou propor o treinamento e o desenvolvimento de suas equipes de trabalho;
f) Tomar decisões e solucionar problemas de média complexidade;
g) Substituir, quando determinado, o Gerente Geral, em caso de ausência temporária;
h) Atender o público interno e externo esclarecendo, opinando, direcionando, delegando, determinando e/ou resolvendo os assuntos funcionais em seu campo de atuação.
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE APOIO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: FUNÇAO GRATIFICADA** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

a) Auxiliar o Gerente Geral e o Gerente de Equipe no processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devam ser tomadas para cumpri-las, e se for o caso, executá-las.

b) Organizar o processo de atribuição de tarefas e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos.

c) Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos.

d) Auxiliar o Gerente Geral no controle do processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

e) Delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

1. A atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
2. Juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos disponíveis), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
3. Ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a coordenação ou chefia, a completar o trabalho conforme o acordado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;
b) Minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
c) Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
d) Emitir despachos e pareceres;
e) Prestar informações sobre os programas da área;
f) Manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores do programa;
g) Tomar decisões e solucionar problemas de baixa complexidade;
h) Substituir, quando determinado, o Gerente de Equipe e/ou Gerente Geral, em caso de ausência temporária.
i) Atender o público interno e externo esclarecendo, opinando, direcionando, delegando, determinando e/ou resolvendo os assuntos funcionais em seu campo de atuação.

j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: GUARDA** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA B |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSDC |
| CBO: 517215 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, no controle de tráfego;
b) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de segurança no trânsito;
c) Realizar patrulhamento contínuo e ininterrupto, interna e externamente nos prédios públicos, para inibir ocorrências delituosas;
d) Intervir, sempre que necessário, em benefício da manutenção da ordem nas dependências de prédios públicos;
e) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de vias e logradouros públicos;
f) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de áreas com aglomerações em locais públicos;
g) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;
h) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança e integridade de recursos naturais;
i) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de patrulhamento escolar;
j) Realizar serviços de segurança em locais de acúmulo de bens e dinheiro nas dependências de prédios municipais;
k) Realizar serviços de segurança no percurso ou transporte de bens ou dinheiro municipais, do ponto de saída até a chegada na destinação final;
l) Realizar serviços de segurança em almoxarifados e depósitos de materiais públicos ou de guarda temporária resultante de apreensão;
m) Prestar serviços de vigilância e guarda em prédios municipais e correlatos a esta atividade, inclusive controle de acesso em portaria;
n) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na realização de serviços de fiscalização municipal;
o) Garantir a segurança dos Patrimônios Públicos Municipais;
p) Executar a fiscalização e segurança no trânsito quando devidamente solicitado e autorizado;
q) Garantir a segurança nas vias e logradouros públicos;
r) Garantir a segurança em áreas com aglomerações de locais públicos;

s) Garantir a manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;
t) Garantir a segurança e integridade de recursos naturais;
u) Executar os serviços de patrulhamento escolar municipal;
v) Realizar serviços especiais de segurança pessoal e patrimonial, a critério do Comandante da Corporação da Guarda Municipal

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na atividade policial sempre que devidamente solicitado e autorizado;
b) Atuar emergencialmente em eventos calamitosos, tomando as providências que o caso requeira;
c) Operar os meios de comunicação disponibilizados ao órgão, sintonizando diversas frequências e regulando instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;
d) Registrar mensagens recebidas e ocorrências, preenchendo formulários apropriados e realizando, com presteza, o encaminhamento;
e) Dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as pelos trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções superiores;
f) Atender as ocorrências que lhe forem confiadas;
g) Reportar aos superiores quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos, materiais e veículos utilizados;
h) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias;
i) Manter-se permanente atualizado em relação aos assuntos pertinentes à sua atividade profissional;
j) Realizar qualquer tarefa para o cumprimento das atribuições próprias da respectiva Corporação da Guarda Municipal;
k) Compor equipes, sob Diretoria de guarda ou guarda feminina mais graduado para a realização das tarefas que lhe forem determinadas;
l) Sujeitar-se às determinações do líder da equipe, exceto se flagrantemente ilegais ou em prejuízo do serviço público e da consecução das atribuições e determinações do Departamento da Guarda Municipal;
m) Supervisionar e orientar os trabalhos de guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;
n) Liderar equipes, quando assim for determinado, compostas por guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;
o) Realizar relatórios de atividades da equipe que lidere;
p) Realizar ocorrências e outros documentos próprios da sua área de atuação;
q) Realizar serviços administrativos dentro da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, quando assim for determinado;
r) Realizar serviços de investigações funcionais, atendendo determinação superior;
s) Sugerir e fornecer subsídios para a preparação de cursos de formação, avaliação, treinamento e aperfeiçoamento da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
t) Elaborar relatórios, estudos e outros levantamentos e demonstrativos dentro da área de abrangência do órgão;
u) Apresentar-se, imediatamente, ao serviço quando convocado por força de ocorrência de proporções acima da capacidade de atendimento dos plantonistas;

v) Supervisionar, orientar e ministrar o treinamento de Aspirantes, conforme determinação superior;
w) Realizar trabalho de educação em segurança, em especial quanto à prevenção e combate ao uso de drogas, delitos variados, acidentes pessoais, situações de risco à segurança pessoal e de outrem e incêndios, através de programação de cursos, palestras e atividades afins em escolas, empresas e instituições;
x) Atuar na Segurança Pública em concursos com os demais órgãos quando solicitado;
y) Reportar aos Superiores e depois encaminhá-las por escrito quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos materiais e veículos utilizados;
z) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias, bem como cumpri-las conforme determinação do superior. Os Guardas Civis Municipais, além das tarefas e responsabilidades descritas nos itens anteriores, são divididos em 06 (seis) níveis hierárquicos, com funções definidas pelo número de subordinados pelos quais possa se responsabilizar, conforme segue:
aa) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

| | |
|---|---|
| **Guarda Civil Municipal I** | Responsabiliza-se por equipes compostas por ate:<br>2 (dois) servidores de idêntico grau hierárquico (I),<br>Total: 2 servidores mais o líder da equipe. |
| **Guarda Civil Municipal II** | Responsabiliza-se por equipes compostas por ate:<br>2 (dois) servidores de idêntico grau hierárquico (II) e 4 (quatro) servidores de grau hierárquico imediatamente inferior (I),<br>Total: 6 servidores mais o líder da equipe. |
| **Guarda Civil Municipal III** | Responsabiliza-se por equipes compostas por ate:<br>2 (dois) servidores de idêntico grau hierárquico (III), 4 (quatro) servidores de grau hierárquico imediatamente inferior (II) e 8 (oito) servidores de grau hierárquico I.<br>Total: 14 servidores mais o líder da equipe. |
| **Guarda Civil Municipal IV** | Responsabiliza-se por equipes compostas por ate:<br>2 (dois) servidores de idêntico grau hierárquico (IV), 4 (quatro) servidores de grau hierárquico imediatamente inferior (III), 8 (oito) servidores de grau hierárquico II e 16 (dezesseis) servidores de grau hierárquico I.<br>Total: 30 servidores mais o líder de equipe. |

| | |
|---|---|
| **Guarda Civil Municipal V** | Responsabiliza-se por equipes compostas por ate:<br>2 (dois) servidores de idêntico grau hierárquico,<br>4 (quatro) servidores de grau hierárquico imediatamente inferior (IV), 8 (oito) servidores de grau hierárquico III, 16 (dezesseis) servidores de grau hierárquico II e 32 (trinta e dois) servidores de grau hierárquico I.<br>Total: 62 servidores mais o líder de equipe. |
| **Guarda Civil Municipal VI** | Responsabiliza-se por setores e pelos serviços prestados pelas equipes dentro do setor de sua competência, respondendo diretamente ao Comandante da Corporação na qual esteja lotado. |

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GUIA DE TURISMO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMTEGRDE |
| CBO: 511405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Determinar roteiros e atividades turísticas praticada no município ou fora dele;
b) Coordenar o trabalho da equipe de apoio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Programar as atividades turísticas;
b) Desenvolver rotas turísticas;
c) Definir pontos turísticos a serem visitados;
d) Agendar visitas aos pontos turísticos;
e) Passar instruções de segurança aos turistas durante as visitas;
f) Assegurar a integridade física dos turistas;
g) Promover visitas a pontos turísticos de outros municípios;
h) Acompanhar as escolas em passeios turísticos;
i) Zelar pela conservação dos pontos visitados;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSPETOR DE ALUNOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 334105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Zelar pelo bom funcionamento de escolas e demais instituições de ensino municipais;
b) Zelar pela segurança dos alunos das escolas e instituições de ensino municipais;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Monitorar entrada e saída dos alunos;
b) Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
c) Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
d) Zelar pela integridade física de alunos;
e) Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros;
f) Realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário;
g) Transmitir recados internos entre os funcionários;
h) Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade;
i) Prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes;
j) Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
k) Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
l) Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola;
m) Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
n) Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe;
o) Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
p) Dar suporte em sala de aula na ausência do professor;
q) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSTRUTOR DE FORMAÇAO PROFISSIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMTEGRDE |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Promover a inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho através da participação em cursos profissionalizantes em diversas áreas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Motivar os integrantes de cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;
b) Ministrar cursos e oficinas sócios educativas;
c) Coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;
d) Avaliar o perfil do grupo para definição de atividades e metas;
e) Definir o cronograma das atividades;
f) Elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;
g) Solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;
h) Orientar os participantes dos cursos quanto a elaboração e distribuição de currículos;
i) Promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;
j) Propor parcerias com empresas da região visando a colocação no mercado de trabalho;
k) Avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSTRUTOR SOCIAL DE CURSOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| CBO: 333110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Promover a inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho através da participação em cursos profissionalizantes em diversas áreas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Motivar os integrantes de Projetos sociais para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;
b) Ministrar cursos e oficinas sócio educativas;
c) Coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;
d) Avaliar o perfil do grupo para definição de atividades e metas;
e) Definir o cronograma das atividades;
f) Elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;
g) Solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;
h) Orientar os participantes dos cursos quanto a elaboração e distribuição de currículos;
i) Promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;
j) Propor parcerias com empresas da região visando a colocação no mercado de trabalho;
k) Avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **JARDINEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 622010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins municipais, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
b) Preparar as sementes;
c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
d) Requisitar o material necessário ao trabalho;
e) Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **JORNALISTA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM JORNALISMO + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCS |
| CBO: 261125 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito dos acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religioso de interesse da municipalidade e da comunidade em geral a serem divulgados em jornais, rádio e televisão;
b) Planejar, organizar e administrar a divulgação das informações no local e prazo adequados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Coletar os assuntos a serem abordados;
b) Organizar e redigir as notícias;
c) Escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos;
d) Possibilitar a divulgação de noticias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
e) Encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e coordenação;
f) Analisar e comentar os assuntos de interesse da municipalidade;
g) Divulgar as ações Poder Executivo;
h) Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico;
i) Elaborar e divulgar “News Letters”, boletins informativos eletrônicos e impressos, jornais ou revistas institucionais de alcance interno e externo;
j) Elaborar planejamento de relacionamento com a imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas;
k) Elaborar e distribuir informações sobre, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a administração pública;
l) Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meio de audiovisuais;
m) Coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo diagnósticos;
n) Administrar ações de comunicação em situação de crise e de emergência;
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **LAVADOR E LUBRIFICADOR DE AUTOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 516305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas de lavagem e lubrificação da frota de veículos automotores da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
b) Realizar a lavagem externa dos veículos utilitários, utilizando esponja manual, sabão neutro e água;
c) Aplicar cera específica para polimento dos veículos utilitários;
d) Usar aspirador de pó para fazer a limpeza do interior dos veículos;
e) Lavar tapetes e partes móveis dos veículos;
f) Proceder a lavagem dos veículos pesados, utilizando os equipamentos e produtos apropriados, de acordo com as características específicas;
g) Lubrificar peças e partes móveis dos veículos, utilizando os produtos adequados;
h) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
i) Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MARCENEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 771105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
b) Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
c) Construir formas de madeira para atendimento de necessidades diversas;
d) Reparar elementos de madeira;
e) Trabalhar com madeira na fabricação de móveis e objetos afins;
f) Substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e\ou fixar partes soltas;
g) Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO MUNICIPAL DE AUTOS LEVES E PESADOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 914405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal, seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
b) Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores;
c) Substituir peças, quando necessário;
d) Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;

e) Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário;
f) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
g) Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;
h) Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura;
i) Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário;
j) Efetuar consertos e trocas de peças;
k) Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos;
l) Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral;
m) Cabe conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: Pá Carregadeira, Trator Esteira, Moto niveladora, Retro escavadeira, Tratores Agrícolas, Caminhões e outros similares;
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO EMERGENCISTA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE<br>MODALIDADES: DE ACORDO COM AS ESPECIALIDADES DEFINIDAS PELO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223115 |

**ESPECIALIDADES (RESOLUÇÃO CFM Nº 2.330/2023):**

a) Acupuntura
b) Alergia e imunologia
c) Anestesiologia
d) Angiologia
e) Cardiologia
f) Cirurgia cardiovascular
g) Cirurgia da mão
h) Cirurgia de cabeça e pescoço
i) Cirurgia do aparelho digestivo
j) Cirurgia geral
k) Cirurgia oncológica
l) Cirurgia pediátrica
m) Cirurgia plástica
n) Cirurgia torácica
o) Cirurgia vascular
p) Clínica médica

q) Coloproctologia
r) Dermatologia
s) Endocrinologia e metabologia
t) Endoscopia
u) Gastroenterologia
v) Genética médica
w) Geriatria
x) Ginecologia e obstetrícia
y) Hematologia e hemoterapia
z) Homeopatia
aa) Infectologia
bb) Mastologia
cc) Medicina de emergência
dd) Medicina de família e comunidade
ee) Medicina do trabalho
ff) Medicina do tráfego
gg) Medicina esportiva
hh) Medicina física e reabilitação
ii) Medicina intensiva
jj) Medicina legal e perícia médica
kk) Medicina nuclear
ll) Medicina preventiva e social
mm) Nefrologia
nn) Neurocirurgia
oo) Neurologia
pp) Nutrologia
qq) Oftalmologia
rr) Oncologia clínica
ss) Ortopedia e traumatologia
tt) Otorrinolaringologia
uu) Patologia
vv) Patologia clínica/medicina laboratorial
ww) Pediatria
xx) Pneumologia
yy) Psiquiatria
zz) Radiologia e diagnóstico por imagem
aaa) Radioterapia
bbb) Reumatologia
ccc) Urologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência médica prioritariamente nas Unidades de Urgência e Emergência, bem como no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e demais Unidades quando requisitado aos usuários do SUS no município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar avaliações e procedimentos médicos aos usuários do SUS;
b) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
c) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
d) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
e) Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
f) Indicar internação hospitalar;
g) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
h) Verificar e atestar óbito;
i) Seguir os protocolos de atendimento estabelecidos pela Secretaria de Saúde;
j) Realizar plantões conforme a necessidade do município, inclusive em qualquer uma das Unidades de Saúde e em qualquer horário, quando solicitado;
k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**QUANDO ATUANTES NO SAMU**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:**

- Médicos Reguladores: médicos que, com base nas informações colhidas dos usuários que acionam a central de regulação, são os responsáveis pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a tais solicitações, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistema necessários ao adequado atendimento do paciente;
- Médicos Intervencionistas: médicos responsáveis pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte;

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1 - exercer a regulação médica do sistema;
2 - conhecer a rede de serviços da região;
3 - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;

4 - recepções dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta),
5 - acompanhamentos do atendimento local,
6 - determinações do local de destino do paciente,
7 - orientação telefônica;
8 - manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
9 - prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
10 - exercer o controle operacional da equipe assistencial;
11 - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
12 - avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
13 - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
14 - preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
15 - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
16 - obedecer ao código de ética médica.
17 - Conferir os medicamentos, materiais, equipamentos e acessórios específicos da utilização médica na entrada e saída do plantão realizando relatório de mal funcionamento, ausência ou quaisquer ocorrências sempre que necessário.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE<br>MODALIDADES: DE ACORDO COM AS ESPECIALIDADES DEFINIDAS PELO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223115 |

**ESPECIALIDADES (RESOLUÇÃO CFM Nº 2.330/2023):**

a) Acupuntura
b) Alergia e imunologia
c) Anestesiologia
d) Angiologia
e) Cardiologia
f) Cirurgia cardiovascular
g) Cirurgia da mão
h) Cirurgia de cabeça e pescoço
i) Cirurgia do aparelho digestivo
j) Cirurgia geral
k) Cirurgia oncológica

l) Cirurgia pediátrica
m) Cirurgia plástica
n) Cirurgia torácica
o) Cirurgia vascular
p) Clínica médica
q) Coloproctologia
r) Dermatologia
s) Endocrinologia e metabologia
t) Endoscopia
u) Gastroenterologia
v) Genética médica
w) Geriatria
x) Ginecologia e obstetrícia
y) Hematologia e hemoterapia
z) Homeopatia
aa) Infectologia
bb) Mastologia
cc) Medicina de emergência
dd) Medicina de família e comunidade
ee) Medicina do trabalho
ff) Medicina do tráfego
gg) Medicina esportiva
hh) Medicina física e reabilitação
ii) Medicina intensiva
jj) Medicina legal e perícia médica
kk) Medicina nuclear
ll) Medicina preventiva e social
mm) Nefrologia
nn) Neurocirurgia
oo) Neurologia
pp) Nutrologia
qq) Oftalmologia
rr) Oncologia clínica
ss) Ortopedia e traumatologia
tt) Otorrinolaringologia
uu) Patologia
vv) Patologia clínica/medicina laboratorial
ww) Pediatria
xx) Pneumologia
yy) Psiquiatria
zz) Radiologia e diagnóstico por imagem
aaa) Radioterapia
bbb) Reumatologia
ccc) Urologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
c) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
e) Orientar e participar da criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
f) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
g) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência;
h) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
i) Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
j) Indicar internação hospitalar;
k) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
l) Verificar e atestar óbito.
m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
p) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**QUANDO ATUANTES NO PSF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
b ) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
c ) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
e ) Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
f) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
g) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
h) Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
i) Indicar internação hospitalar;
j) Solicitar exames complementares;
k) Verificar e atestar óbito.
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**QUANDO ATUANTES NA MEDICINA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares.
b) Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares.
c) Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos.
d) Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.
e) Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses.

f) Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos.
g) Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor.
h) Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.
i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças animais;
b) Definir calendário de vacinação animal no município;
c) Fazer atendimento clínico no canil municipal;
d) Solicitar exames complementares;
e) Prescrever medicamentos;
f) Acompanhar a recuperação dos animais;
g) Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana;
h) Desenvolver ações de controle dessas endemias;
i) Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle;

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONITOR DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 371410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

Monitorar as atividades esportivas e de lazer desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Monitorar as atividades esportivas desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas;
b) Apoiar o professor de esportes em atividades de baixa complexidade;
c) Desenvolver projetos de inclusão e integração social nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas;
d) Auxiliar no preenchimento de documentos referentes às aulas de esportes;
e) Dar suporte nas atividades de lazer desenvolvidas em praças e locais públicos;
f) Auxiliar o professor de esporte em competições, campeonatos e torneios;
g) Auxiliar atividades em eventos cíveis;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONITOR ESPORTIVO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 371410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

Monitorar as atividades esportivas e de lazer desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Monitorar as atividades esportivas desenvolvidas nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas;
b) Apoiar o professor de esportes em atividades de baixa complexidade;
c) Desenvolver projetos de inclusão e integração social nos centros esportivos municipais, ginásio, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas;
d) Auxiliar no preenchimento de documentos referentes às aulas de esportes;
e) Dar suporte nas atividades de lazer desenvolvidas em praças e locais públicos;
f) Auxiliar o professor de esporte em competições, campeonatos e torneios;
g) Auxiliar atividades em eventos cíveis;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONITOR DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 519925 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Monitorar o uso dos estacionamentos rotativos, orientando, controlando e notificando os usuários, mediante orientação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Percorrer às áreas de estacionamento rotativos previamente estabelecidos;
b) Observar se as regras municipais para o uso dessas áreas estão sendo obedecidas;
c) Orientar os motoristas quando ao uso dos estacionamentos rotativos;

d) Informar aos superiores sobre as áreas de maior ocorrência de irregularidades;
e) Notificar os motoristas que infringirem as regras;
f) Anotar corretamente todas as ocorrências observadas;
g) Requisitar o material necessário para execução do seu trabalho;
h) Organizar, autuar e controlar os locais de estacionamento estipulados no município observando as normas de trânsito e legislação em vigor;
i) Efetuar a venda de talões e cartões avulsos de estacionamento rotativo aos usuários prestando contas das vendas efetuadas;
j) Orientar e interagir com os usuários com civilidade e cortesia;
k) Sujeitar-se às escalas de plantões em horários alternados para a realização do trabalho quando determinado pela chefia, se em acordo com a legislação vigente;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONITOR DE TURISMO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMTEGRDE |
| CBO: 511405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Monitorar as atividades turísticas existentes no município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Apoiar o guia de turismo durante passeios com grupos de turismo;
b) Agendar visitas aos pontos turísticos;
c) Acomodar os turistas nos ônibus;
d) Passar instruções de segurança aos turistas durante as visitas;
e) Auxiliar o guia na definição do roteiro;
f) Assegurar a integridade física dos turistas;
g) Zelar pela conservação dos pontos visitados;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MONTADOR DE BANDA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262615 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar na montagem de bandas profissionais e/ou amadoras no município, atuando inclusive nas escolas municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Carregar, descarregar, montar, desmontar e dispor os materiais: estantes de partituras, cadeiras e instrumentos musicais, nos ensaios, concertos e demais atividades de apresentações da Banda Sinfônica Municipal.
b) Cuidar e conservar todos os materiais e instrumentos musicais da Banda Sinfônica Municipal, utilizados nos ensaios, concertos e demais atividades.
c) Controlar a distribuição dos instrumentos musicais bem como outros materiais que lhes for confiado, mantendo sua conservação e guarda.
d) Auxiliar a direção e músicos da Banda Sinfônica Municipal nas ocasiões em que lhe for solicitado.
e) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE SERVICOS DE SAUDE SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA D |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 782510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
**Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:**

a) Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva;
h) Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;
i) Realizar viagens fora do município quando necessário;
j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA D |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO:782510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança;
e) Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto;

f) Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA B |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 782510 |
| |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Dirigir veículos leves da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
h) Executar troca de pneus quando necessário;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA MUNICIPAL DE CLASSE ESPECIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA D |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 782510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros;
i) Executar troca de pneus quando necessário;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE CLASSE ESPECIAL DE SERVIÇOS DE SAUDE SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CARTEIRA DE MOTORISTA D + CURSO PARA CONDUTORES DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 782510 |
| |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:**

a) Dirigir veículos leves e Ambulâncias da Secretaria da Saúde da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Conhecer a malha viária local
e) Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
f) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
g) Manter o veículo adequadamente abastecido;
h) Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações;
i) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
j) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
k) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva;
l) RETIRAR ISSO – POIS SÓ TRANSPORTA PACIENTES: Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros;
m) Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

n) Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata
p) Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
q) Utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
r) Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
s) Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÚSICO ASSISTENTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MUSICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262610 |

**NAIPES (MODALIDADES):**

a) Flauta Transversal;
b) Clarineta;
c) Trompa;
d) Saxofone;
e) Trompete;
f) Trombone;
g) Eufônio;
h) Tuba;
i) Percussão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar em consertos, eventos festivos e atos cíveis promovidos pela administração pública municipal.
b) Executar as partituras da terceira estante;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

j) Fazer apresentações individuais e coletivas;
k) Participar de todos os ensaios e apresentações quando solicitado;
l) Manter os instrumentos em perfeitas condições de uso e afinação;
m) Participar das eleições através das votações com a finalidade de eleger a Comissão representativa dos músicos da Banda Sinfônica Municipal;
n) Participar obrigatoriamente da indicação do chefe de seu respectivo naipe;
**o)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÚSICO ESPALA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MUSICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262610 |

**NAIPES (MODALIDADES):**

a) Flauta Transversal;
b) Oboé;
c) Clarineta;
d) Fagote;
e) Trompa;
f) Trompete;
g) Trombone;
h) Trombone Baixo;
i) Eufônio;
j) Tuba;
k) Bateria/Percussão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar em consertos, eventos festivos e atos cíveis promovidos pela administração pública municipal.
b) Executar as partituras da segunda estante;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer apresentações individuais e coletivas;
b) Participar de todos os ensaios e apresentações quando solicitado;
c) Manter os instrumentos em perfeitas condições de uso e afinação;

d) Participar das eleições através das votações com a finalidade de eleger a Comissão representativa dos músicos da Banda Sinfônica Municipal;
e) Participar obrigatoriamente da indicação do chefe de seu respectivo naipe;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÚSICO SOLISTA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MUSICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262610 |

**NAIPES (MODALIDADES):**

a) Flauta Transversal/Flautim;
b) Oboé;
c) Clarineta;
d) Requinta/Clarineta;
e) Clarone/Clarineta;
f) Fagote;
g) Saxofone;
h) Trompa;
i) Trompete/Flugelhorn/Cornet;
j) Trombone;
k) Eufônio;
l) Tuba;
m) Tímpanos/Percussão;
n) Teclados/Percussão;
o) Bateria/Percussão;
p) Piano/Arranjador;
q) Contrabaixo Acústico/Baixo Elétrico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Atuar em consertos, eventos festivos e atos cíveis promovidos pela administração pública municipal.
b) Executar as partituras da primeira estante;
c) Responsável por solos em seu respectivo naipe.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer apresentações individuais e coletivas;
b) Participar de todos os ensaios e apresentações quando solicitado;
c) Manter os instrumentos em perfeitas condições de uso e afinação;
d) Participar das eleições através das votações com a finalidade de eleger a Comissão representativa dos músicos da Banda Sinfônica Municipal;
e) Participar obrigatoriamente da indicação do chefe de seu respectivo naipe;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 223710 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;
b) Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;
c) Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;
d) Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
e) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
f) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;
g) Coordenar o trabalho das cozinheiras;
h) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;
i) Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
j) Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 223710 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com avaliação nutricional dos pacientes e a prescrição médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional.
b) Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica.
c) Acompanhar a evolução nutricional do paciente;
d) Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente.
e) Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente.
f) Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação dos alimentos após a alta hospitalar.
g) Utilizar técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
h) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
i) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;
j) Organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação das refeições.
k) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação da refeições;
l) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARUIA DE ORIGEM: SMS - SMGDP |
| CBO: 731305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Operar os equipamentos de comunicação da Prefeitura Municipal de Sumaré.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atender os chamados de eletivos e de emergência da população e profissionais da rede de saúde;
b) Orientar o fluxo corretamente ao usuário ou profissional da rede para cada tipo de chamada;
c) Registrar as chamadas em formulário próprio;
d) Fazer contato com as ambulâncias e equipes de resgate;
e) Fornecer informações sobre os atendimentos a serem realizados, tais como: local, situação do paciente, entre outros;
f) Zelar pela manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
g) Realizar inspeção e manutenção preventiva periodicamente em equipamentos, transmissores a antenas;
h) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
i) Proceder conforme as normas estabelecidas para o SAMU, quando for o caso, repassando as informações básicas anotadas na ficha de atendimento ao médico regulador;
j) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
k) Acompanhar o videomonitoramento do Município, registrando as ocorrências identificadas.
l) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL DE ESCOLA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 239410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Desenvolver em estreita articulação com o coordenador pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças e adolescentes da unidade escolar individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Participar da elaboração da proposta pedagógica;
b) Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
c) Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
d) Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;
e) Controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório anual das atividades;
f) Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
g) Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;
h) Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe e série,
i) Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta;
j) Atuar junto ao programa de educação escolar, às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;
k) Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade a articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;
l) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;
m) Assessorar o trabalho docente:
    1. Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno;
    2. Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
        a. Cooperar com a bibliotecária ou atendente de biblioteca na orientação da leitura dos alunos;
n) Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário;
o) Orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe;

p) Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno em consonância com a Direção da Escola os maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiterada faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas;
q) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ORIENTADOR SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECREATARIA DE ORIGEM: SMIADES |
| CBO: 515305 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS;
b) Promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OUVIDOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECREATARIA DE ORIGEM: SMCIT |
| CBO: 253105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Recomendar medidas de aprimoramento ao Prefeito Municipal quando da constatação de falhas sistêmicas na prestação dos serviços públicos municipais;
b) Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando as denúncias, queixas, dúvidas e sugestões apresentadas contra ou a favor da municipalidade preservando os direitos e a identidade do autor, analisando, arrecadando e distribuindo direitos autorais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Observar o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da publicidade da administração pública;
b) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento do Sistema de Ouvidoria Municipal;

Comunicar ao Prefeito Municipal e à Unidade de Serviço Municipal e ao interessado o resultado de suas inspeções e/ou ações complementares realizadas, mediante solicitação e/ou investigação;

c) Apresentar periodicamente ao Conselho Técnico um Plano de Metas com avaliação permanente, para posterior aprovação do Prefeito Municipal;
d) Preparar relatórios(s) trimestrais, semestrais e anuais das atividades do Sistema de Ouvidoria Municipal;
e) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 715210 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
b) Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

c) Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
d) Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
e) Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
f) Rebocar estruturas construídas;
g) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
h) Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
i) Operar betoneira;
j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
k) Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PINTOR DE AUTOS LEVES E PESADOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 723320 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realizar pintura em superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos;
b) Preparar as superfícies emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitara aderência da tinta;
c) Fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-las contra ferrugem;
d) Dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado;
e) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais necessários ao trabalho, bem como do local de trabalho;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PINTOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 723320 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Executar pintura de sinalização viária, conforme especificação do Departamento Municipal de Trânsito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado;
b) Interditar a área onde for realizar a pintura, garantindo a sua própria segurança e de terceiros;
c) Preparar a superfície, raspando, limpando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta;
d) Definir o esboço da sinalização que será pintada;
e) Preparar o equipamento para efetuar a tarefa;
f) Proceder a pintura de acordo com as especificações do Departamento Municipal de Trânsito;
g) Aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura;
h) Cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta;
i) Solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade;
j) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra;
k) Manter limpos e plena condição de uso todos os equipamentos utilizados;
l) Implantar sinalizações horizontais e verticais;
m) Operar máquinas de pintura de solo;
n) Realizar manutenção em máquinas de pintura de solo;
o) Registrar formulários sobre irregularidades caso houver;
p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PINTOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 723320 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies, e aplicar sobre elas camadas de tinta ou produtos similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado;
b) Preparar a superfície, raspando, limpando, emassando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta;
c) Preparar a tinta adequada para a pintura de cada tipo de superfície, conforme especificação;
d) Aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura;
e) Cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta no chão e\ou em outros objetos;
f) Solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade;
g) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra;
h) Manter limpos e plena condição de uso todos os instrumentos utilizados;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROCURADOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO OAB HÁ PELO MENOS DOIS ANOS |
| SECRETARIA DE ORIGEM: PGM |
| CBO: 242410 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.
b) Emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;
b) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;
c) Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
d) Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
e) Representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
f) Dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;
g) Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município;
h) Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
i) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
j) Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas co-autoras;
k) Promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada;
l) Propor ao Prefeito a provocação da representação do procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal;
m) Revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo;
n) Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
o) Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
p) Executar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação da chefia imediata;
q) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR COORDENADOR DE ESPORTES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar os Projetos Esportivos Municipais e os trabalhos dos Professores de Esportes em todas as suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Esportivo Político-Pedagógico;
b) Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Esportivo Político-Pedagógico, junto com os demais segmentos da secretaria;
c) Coordenar as atividades pedagógicas;
d) Participar e estimular a participação dos Professores de Esportes em reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
e) Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
f) Zelar pelo cumprimento do calendário proposto;
g) Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
h) Promover em todas as áreas esportivas a formação continuada dos Professores de Esportes;
i) Desenvolver o Processo de Avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem do aluno;
j) Manter-se atualizados quanto às novas metodologias educacionais técnicas e esportivas;
k) Trabalhar o Currículo voltado para a realidade do aluno e dos atletas;
l) Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos e atletas, evasão escolar e reiterada faltas;
m) Estimular a criatividade dos Professores de Esportes;
n) Elaborar torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral;
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR COORDENADOR SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇOS SOCIAIS |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Coordenar os Projetos Sociais Municipais e os trabalhos dos Professores Sociais em todas as suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Social Político-Pedagógico;
b) Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Social Político-Pedagógico, junto com os demais segmentos da secretaria;
c) Coordenar as atividades pedagógicas;
d) Participar e estimular a participação dos Professores Sociais em reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada das crianças e adolescentes;
e) Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
f) Zelar pelo cumprimento do calendário dos núcleos;
g) Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
h) Promover na escola a formação continuada dos Professores Sociais;
i) Desenvolver o Processo de Avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem das crianças e adolescentes;
j) Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais;
k) Trabalhar o Currículo voltado para a realidade das crianças e adolescentes;
l) Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos às crianças e adolescentes, evasão e reiterada faltas;
m) Estimular a criatividade dos Professores Sociais.
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR DE ESPORTES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, coordenar e executar atividades esportivas em centros esportivos municipais, ginásios, quadras, campos de futebol, piscinas esportivas;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Definir o perfil da turma no que se refere à faixa etária, porte físico e afinidade esportiva;
b) Planejar as atividades adequadas para cada grupo;
c) Orientar os alunos e atletas quanto ao cumprimento de regras da modalidade esportiva;
d) Acompanhar, monitorar e registrar a evolução individual dos alunos;
e) Avaliar o rendimento da turma;
f) Proporcionar momentos de interação entre os alunos de que favoreçam desenvolvimento integral;
g) Orientar alunos e atletas quanto ao cumprimento das regras esportivas, associando-as às regras de conduta e convívio social;
h) Promover atividades esportivas que despertem o senso de responsabilidade, cooperação e respeito mútuo;
i) Coordenar atividades em eventos cíveis;
j) Montar, treinar e acompanhar equipes esportivas para participar de torneios e campeonatos diversos;;
k) Atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão;
l) Planejar e executar junto com o professor coordenador de esporte: torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR MUNICIPAL I** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA NA MATÉRIA ONDE LECIONARÁ |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
d) Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
h) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
i) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;;
n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
o) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
r) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
s) Verificar com freqüência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão
x) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
cc) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
ff) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
hh) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;
ii) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR MUNICIPAL II** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA NA MATÉRIA ONDE LECIONARÁ |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
e) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
h) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
i) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
m) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
o) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
r) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
s) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
w) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

x) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
y) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
z) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
aa) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
bb) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
cc) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
dd) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
ee) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
ff) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
gg) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;
hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR SOCIAL I** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Definir o perfil da turma no que se refere ao aproveitamento, disciplina e freqüência;
b) Estabelecer diálogo com o objetivo de incentivar e sensibilizar as crianças e adolescentes;
c) Proporcionar momentos de reflexão de discussão que favoreça a melhoria do perfil da turma;

d) Encaminhar as crianças e adolescentes com problemas de aprendizagem e disciplina para profissionais da assistência social;
e) Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades gerais do núcleo observando e registrando a sua integração social;
f) Monitorar sistematicamente o rendimento e o comportamento as crianças e adolescentes;
g) Atender aos pais das crianças e adolescentes que estão sob sua responsabilidade, identificando possíveis causas de problemas observados e buscando soluções conjuntas para os mesmos;
h) Favorecer a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico;
i) Atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR SOCIAL II** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MAGISTERIO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM SERVIÇOS SOCIAIS |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 231205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico através de oficinas de iniciação científica;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Definir o perfil da turma no que se refere ao aproveitamento, disciplina e freqüência;
b) Estabelecer diálogo com o objetivo de incentivar e sensibilizar as crianças e adolescentes;
c) Proporcionar momentos de interação entre as crianças e adolescentes de que favoreçam a melhoria do perfil da turma;
d) Planejar atividades de iniciação científica, onde os participantes necessitem trabalhar em equipe;
e) Relacionar e requisitar o material necessário para a realização das atividades;
f) Monitorar as crianças e adolescentes no manuseio e cuidados com os materiais;
g) Orientar os alunos em experiências físicas e químicas básicas, a fim de conscientizá-los de que o cumprimento de normas e procedimentos é imprescindível tanto para o sucesso das experiências científicas, quanto ao convívio social;
h) Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades gerais do núcleo observando e registrando a sua integração e relacionamento social;

i) Promover eventos, como feiras de ciências, onde os participantes sejam incentivados a demonstrar suas experiências através de trabalhos em grupo;
j) Monitorar sistematicamente o rendimento e o comportamento das crianças e adolescentes;
k) Atender aos pais das crianças e adolescentes que estão sob sua responsabilidade, identificando possíveis causas de problemas observados e buscando soluções conjuntas para os mesmos;
l) Favorecer a criação de ambiente social relacional favorável ao processo pedagógico;
m) Atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão;
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROGRAMADOR DE SEMÁFORO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) **Programar e manter em pleno funcionamento todos os semáforos da cidade.**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Elaborar cronograma de atividades;
b) Programar os semáforos de acordo com as especificações;
c) Fazer manutenção preventiva e corretiva dos semáforos;
d) Observar as condições de tráfego e sugerir alterações nos tempos se for o caso;
e) Realizar implantações ou manutenções de controladores eletrônicos e eletromecânicos em campo realizando interligações de redes de controladores no setor;
f) Efetuar substituição de cabos, lâmpadas e etc, realizando testes para verificação do funcionamento;
g) Realizar estudos, para instalação e aterramento em controladores eletrônicos;
h) Verificar defeitos em controladores e solucioná-los quando possível;
i) Acompanhar o trabalho dos técnicos em telecomunicações nas instalações e manutenção dos *modens* conectados à rede de controladores da central de monitoramento;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROMOTOR DE EVENTOS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCS |
| CBO: 354110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar trabalhos de apoio em eventos culturais promovidos ou apoiados pela municipalidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na divulgação de eventos do poder executivo, departamentos e secretarias municipais;
b) Auxiliar na organização e montagem de eventos realizados pelo poder executivo, departamentos e secretarias municipais;
c) Prestar suporte a artistas;
d) Controlar a movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
e) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
f) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
g) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
h) Requisitar, guardar, distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
i) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
j) Delegar tarefas obedecendo a qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROMOTOR DE SEGURANÇA VIÁRIA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 517220 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar, coordenar e executar atividades de Educação para o trânsito, a fim de reduzir a ocorrência de acidentes e favorecer a cordialidade e o respeito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Analisar pontos críticos de tráfego no município;
b) Identificar os fatores de risco e seus agravantes;
c) Desenvolver campanhas de conscientização da população para minimizar a ocorrência de acidentes de trânsito;
d) Ministrar palestras em escolas, associações de bairro e outras agremiações municipais;
e) Realizar levantamento e registrar acidentes de trânsito ocorridos no município, a fim de embasar novos estudos e trabalhos de conscientização;
f) Observar, registrar e solicitar manutenção e alteração na sinalização viária, vertical, horizontal e luminosa;
g) Definir a elaboração de rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
h) Elaborar projetos operacionais de sinalização vertical e horizontal bem como sua manutenção, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
i) Emitir e analisar laudos técnicos com relação a responsabilidades em caso de acidente;
j) Realizar vistorias periódicas em campo indicando os locais com inexistência de sinalização (por falta ou furto de equipamento), contribuindo para a organização do sistema viário;
k) Averiguar as reclamações e solicitações dos contribuintes e munícipes;
l) Realizar palestras sobre segurança.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO EDUCACIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MAGISTERIO/TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 251510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza;
b) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
c) Promover a correção de distúrbios psíquicos;
d) Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;
e) Participar na elaboração de análises ocupacionais;
f) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;
g) Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
h) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatólogicos obtidos em testes e exames;
i) Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
j) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
k) Realizar palestras nas escolas;
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 251510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área da Saúde, cabe ao servidor:

a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
b) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

**QUANDO ATUANTES NA ÁREA DA SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
b) Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
d) Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**QUANDO ATUANTES NA ÁREA SOCIAL:**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

b) Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
d) Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
**j)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO SOCIAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMIADS |
| CBO: 251510 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
b) Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
d) Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PUBLICITÁRIO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCS |
| CBO: 253110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Elaborar campanhas publicitárias e formas de divulgação dos eventos promovidos e/ou apoiados pelo Poder Público Municipal;
b) Coordenar equipes de divulgação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Definir temática a ser utilizada nas campanhas publicitárias do poder executivo, departamentos e secretarias municipais;
b) Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico;
c) Coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo diagnósticos;
d) Mapear táticas de divulgação de acordo com o público alvo, visando maior visibilidade do evento;
e) Determinar locais estratégicos de divulgação;
f) Negociar espaços e horários de veiculação da campanha nos meios de comunicação;
g) Monitorar trabalho das equipes de divulgação;
h) Acompanhar a repercussão da campanha;
i) Respeitar a legislação vigente em relação a direitos de imagem e plágio;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RECEPCIONISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCS |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 422105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.
b) Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Recepcionar o público;
b) Presta informações institucionais aos visitantes;
c) Cadastrar e identificar os visitantes;
d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;
e) Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;
f) Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;
g) Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
h) Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
i) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;

j) Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RECEPCIONISTA SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 422105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

a) Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Secretaria de Saúde da Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.
b) Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Recepcionar o público;
b) Presta informações institucionais aos visitantes;
c) Cadastrar e identificar os visitantes;
d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;
e) Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;
f) Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;
g) Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
h) Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
i) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
j) Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
k) Realizar agendamento de consultas, exames e afins;
l) Realizar o preenchimento adequado de fichas e formulários próprios para o adequado encaminhamento do usuário dentro da rede SUS;
m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RECREACIONISTA INFANTIL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas que visam a formação e desenvolvimento geral das crianças sob sua responsabilidade;
b) Orientar auxiliares na realização de tarefas complementares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
b) Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
c) Vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
d) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
e) Orientar e servir as crianças na alimentação, se necessário;
f) Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo com a sua faixa etária;
g) Informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
h) Incentivar autonomia das crianças;
i) Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
j) Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
k) Contribuir para o desenvolvimento emocional das crianças;
l) Informar o superior e os pais de alunos quando acontece algum incidente com a criança;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **REGENTE DE BANDA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MUSICO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262615 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:**

a) Planejar, coordenar e controlar todas as atividades da Banda Sinfônica Municipal, de maneira a serem atingidos integralmente seus objetivos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Planejar as atividades de ensino musical juntamente com os músicos designados (monitores) para as aulas, nos projetos de formação de músicos.
b) Fazer a programação dos ensaios, concertos e atendimentos anualmente marcando-lhes datas, horários e repertório, assistido pela comissão representativa dos músicos da banda sinfônica municipal.
c) Reger e dirigir musicalmente as obras executadas com objetividade, atenção, disciplina e presteza as partes que lhe são confiadas.
d) Zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento, resolvendo os casos omissos e as dúvidas suscitadas expedindo para esse fim as instruções necessárias.
e) Planejar anualmente os concertos que serão regidos pelo Regente Assistente e Regentes convidados.
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **REGENTE DE BANDA ASSISTENTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**: MUSICO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 262615 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Auxiliar o regente e/ou substituí-lo em qualquer etapa do seu trabalho, mediante solicitação ou cronograma previamente estabelecido.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Assistir o Regente Titular
b) Substituir em seus impedimentos ocasionais, nos ensaios, apresentações e demais atividades.
c) Planejar as atividades de ensino musical juntamente com o Regente Titular e com os músicos designados (monitores) para as aulas nos projetos de formação de músicos.

d) Reger e dirigir musicalmente as obras executadas com objetividade, atenção, disciplina e presteza as partes que lhe forem confiadas.
e) Experiência em composição e ou arranjos musicais comprovados.
f) Zelar juntamente com o Regente Titular e Comissão Representante dos Músicos pela fiel observância e execução do presente regulamento.
g) Elaborar, executar e estar presente em todas as audições nos processos de seleção em concursos públicos.
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 411010 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
b) Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
c) Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
d) Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
e) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;
f) Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
g) Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
h) Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SERRALHEIRO MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CBO: 724440 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Recortar, modelar ou trabalhar materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, mandris, gabaritos, máquinas operacionais, instrumentos de medição, para fabricação ou reparos de esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Analisar a peça a ser fabricada ou reparada, consultando desenhos, modelos especificações ou outras instruções;
b) Organizar o roteiro do trabalho;
c) Construir a peça utilizando escalas, esquadros, riscador, serras mecânicas e manuais, soldas, esmerilhadeiras, furadeiras e outros equipamentos;
d) Instalar ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes necessários;
e) Manejar máquina de dobrar, cortar e cilindrar chapas;
f) Dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio e a quente;
g) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade;
h) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das obras;
i) Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SERRALHEIRO SOLDADOR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + TÉCNICO EM SOLDAGEM |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 724440 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Recortar, modelar ou trabalhar materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, mandris, gabaritos, máquinas operacionais, instrumentos de medição, para fabricação ou reparos de esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
b) Realizar serviços de soldagens em geral, correlatas a função.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Analisar a peça a ser fabricada ou reparada, consultando desenhos, modelos especificações ou outras instruções;
b) Organizar o roteiro do trabalho;
c) Construir a peça utilizando escalas, esquadros, riscador, serras mecânicas e manuais, soldas, esmerilhadeiras, furadeiras e outros equipamentos;
d) Instalar ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes necessários;
e) Manejar máquina de dobrar, cortar e cilindrar chapas;
f) Dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio e a quente;
g) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade;
h) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das obras;
i) Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
j) Soldar materiais necessários para execução dos serviços;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SERVIÇOS GERAIS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMSP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 717020 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas de natureza operacional;
b) Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
b) Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
c) Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
d) Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;
e) Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;
f) Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;
g) Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura;
h) Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;
i) Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
j) Carregar carretas ou caminhões;
k) Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
l) Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SUPERVISOR DE ESTOQUE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 414105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

Supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de estoques do almoxarifado em que está lotado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Supervisionar e inspecionar descarregamento de material recebido
b) Executa conferência de acordo com as normas de qualidade do material, descritos em laudos avaliatórios ou em dados apontados nos pedidos de compra do material.

c) Classifica os materiais de acordo com o sistema orçamentário (matérias de consumo, material permanente, equipamentos e instalações).
d) Elabora a aquisição de materiais para reposição de estoque.
e) Executa a codificação conforme legislação da AUDESP, e dados descritos em pedidos de compras e documentos relativos ao material.
f) Executa o arquivamento correto de notas fiscais, requisições e demais documentos.
g) Realiza a execução de envio de notas fiscais e documentos aos seus devidos departamentos, observando toda rotina legal de procedimentos e normas.
h) Supervisiona, via software, todo movimento de entrada e saída de material.
i) Elabora balancetes e inventários mensais e anuais, de acordos com regras do sistema AUDESP para prestação de contas ao setor de contabilidade Municipal.
k) Supervisiona e inspeciona o recebimento e conferência de materiais inflamáveis, tintas, agentes químicos e derivadas operações em postos de serviços de bombas de abastecimentos de inflamáveis líquido, óleos, lubrificantes, solupan, querosene, pneus e autopeças em geral, conferência de descarregamento de produtos inflamáveis e químicos, cal, cimento, areia pedra e demais derivados de materiais de construção.
l) Supervisiona e elabora o Layout do almoxarifado, no que diz respeito à organização e acondicionamento de materiais, visando manter as condições adequadas de funcionamento.
m) Manter-se atualizado em relação à tendência e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades da Secretaria e seus respectivos departamentos.
n) Conhecimento básico em informática.
o) Fiscalizar o armazenamento, conservação, manutenção dos materiais e equipamentos, observando a validade, o lote, pesos e medidas.
p) Elaborar procedimentos pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriado quanto à execução dos serviços.
q) Faz o acompanhamento dos Técnicos do T.C.E. – SP, em suas auditorias internas.
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM AGRONOMIA OU CURSO TÉCNICO EM AGRONOMIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 321105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
d) Assistência, assessoria, consultoria;
e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;

f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
g) Condução de serviço técnico e equipe;

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;

b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;

c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;

d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;

e) Atuar nos seguintes itens e subitens:

-Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal;

-Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas,

-Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento;

-Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo;

-Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo;

-Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais;

-Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional;

-Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo, gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção;

-Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócio-ambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;

j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: TECNICO CONTABIL |
| GRUPO OCUPACIONAL**: TECNICO** |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS; E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMFO |
| CBO: 351105 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

a) Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil.
b) Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação;
b) Distinguir os atos dos fatos administrativos;
c) Encaminhar os documentos aos setores competentes;
d) Classificar documentos fiscais;
e) Codificar documentos contábeis;
f) Enviar documentos para serem arquivados;
g) Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
h) Efetuar lançamentos contábeis;
i) Fazer balancetes de verificação;
j) Conciliar contas;
k) Analisar contas patrimoniais;
l) Formar peças contábeis das empresas;
m) Emitir diário, razão e livros fiscais;
n) Escriturar o livro de apuração do lucro real;
o) Apurar impostos;
p) Atender a obrigações fiscais acessórias;
q) Assessorar auditoria;
r) Verificar os termos dos dissídios coletivos;
s) Efetuar contrato de trabalho;
t) Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros;
u) Gerar guias de encargos sociais;
v) Calcular juros sobre patrimônio em formação;
w) Amortizar os gastos e custos incorridos;
x) Proceder a equivalência patrimonial;
y) Dar baixa ao ativo imobilizado;
z) Apurar o resultado da alienação;
aa) Inventariar o patrimônio;
bb) Relacionar custos operacionais e não operacionais;
cc) Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
dd) Identificar custo gerencial e administrativo;
ee) Contabilizar custo orçado ou incorrido;
ff) Criar relatório de custo e compilar informações contábeis;
gg) Preparar fluxo de caixa;
hh) Fazer previsão orçamentária;
ii) Acompanhar os resultados finais da prefeitura;
jj) Efetuar análises comparativas;
kk) Executar o planejamento tributário;
ll) Elaborar o balanço social;
mm) Disponibilizar documentos e livros;

nn) Preparar relatórios;
oo) Efetuar balanço de abertura;
pp) Atualizar a contabilidade;
qq) Recalcular tributos;
rr) Aprontar pedidos de parcelamento;
ss) Examinar documentos fiscais e legislação;
tt) Inventariar documentação trabalhista e legislação;
uu) Estudar a documentação contábil;
vv) Definir centro de custos;
ww) Enviar boletins informativos;
xx) Contatar os órgãos competentes;
zz) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 322205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13.
b) Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador
c) Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
b) Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
c) Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
d) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

e) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
f) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
m) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

**QUANTO ATUANTES NO SAMU**

1 - Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância
2 - Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
3 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
4 - Conhecer a estrutura de saúde local;
5 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
6 - Proceder aos gestos básicos de suporte à vida;
7 - Proceder a imobilizações e transporte de vítimas;
8 - Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica;
9 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
10 - Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
11 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 322215 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
b) Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.
c) Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional.
d) Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.
e) Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
f) Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
g) Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
h) Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.
i) Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.
j) Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.
k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
l) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
n) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE GESSO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 322605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar todos os procedimentos referentes à imobilização de pacientes, conforme prescrição médica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Recepcionar o paciente;
b) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
c) Verificar alergias do paciente aos materiais;
d) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado;
e) Verificar as condições da área a ser imobilizada;
f) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
g) Proteger a integridade física do paciente;
h) Proceder a Imobilização, utilizando a técnica mais adequada de acordo com a prescrição médica;
i) Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
j) Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas;
k) Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;
l) Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
m) Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
n) Reforçar aparelhos gessados;
o) Colocar salto ortopédico
p) Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;
q) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
r) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
s) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
t) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 374110 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de comunicação do município mantendo-os em pleno funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
b) Realizar inspeção e manutenção preventiva periodicamente em equipamentos, transmissores a antenas;
c) Realizar manutenção corretiva de equipamentos de comunicação sempre que apresentar qualquer irregularidade no funcionamento.
d) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
e) Substituir peças e/ou partes dos equipamentos quando necessário;
f) Realizar testes para certificar-se do funcionamento dos equipamentos;
g) Manter microfones e caixas acústicas sempre prontas para o uso;
h) Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de sonorização, gravação áudio e acessórios nos locais pré-estabelecidos;
i) Dar suporte técnico durante a utilização dos equipamentos quando utilizados em eventos externos, a fim de solucionar rapidamente eventuais falhas;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
k) Configurar, operar e monitor sistemas de sonorização e gravação;
l) Editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.;
m) Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação.
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO OU ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE COM FORMAÇÃO TÉCNICA EM AR-CONDICIONADO, INSTALAÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO. |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMA |
| CBO: 862515 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Responsável pela instalação e manutenção dos sistemas de refrigeração..

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Responsável pela instalação de ar condicionado;
b) Realizar inspeção e manutenção preventiva periodicamente em equipamentos;
c) Realizar manutenção corretiva de equipamentos de refrigeração sempre que apresentar qualquer irregularidade no funcionamento.
d) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
e) Substituir peças e/ou partes dos equipamentos quando necessário;
f) Realizar testes para certificar-se do funcionamento dos equipamentos;
g) Criar projetos para melhor funcionamento do sistema de refrigeração;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** Técnico |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMPDGE |
| CBO: |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Elaborar desenhos referentes a projetos diversos (arquitetônicos, urbanísticos, viários, obras de arte, etc.) utilizando software específico; trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens; auxiliar na realização de levantamentos cadastrais, topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil ou arquiteto; planejar e orçar a execução de obras e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO
Coletar dados do local e do cliente
Interpretar projetos
Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas
Elaborar projetos arquitetônicos
Compatibilizar projetos para eliminar as interferências

b) LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS
Conferir projetos
Selecionar documentos para legalização da obra
Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes
Controlar prazo de documentação
Organizar arquivo técnico

c) PLANEJAR O TRABALHO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS
Definir a logística
Propor cronograma físico
Participar da definição de métodos e técnicas construtivas
Dimensionar equipe de trabalho
Listar máquinas, equipamentos e ferramentas
Elaborar cronograma de suprimentos
Racionalizar canteiro de obras
Acompanhar os resultados dos serviços

d) ORÇAR OBRAS
Fazer estimativa de custos
Interpretar projetos e especificações técnicas
Fazer visita técnica para levantamento de dados
Levantar quantitativos de projetos de edificações
Cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos
Elaborar planilha de quantidade e de custos
Elaborar cronograma físico-financeiro

e) SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS
Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes
Racionalizar o uso dos materiais
Cumprir cronograma preestabelecido
Coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços
Fiscalizar obras públicas e realizar medições
Solucionar problemas de execução
Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra

f) EXECUTAR A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS
Fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade
Apresentar soluções alternativas
Orçar o serviço
Providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras.

g) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO OU ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE EM TÉCNICO ELETROELETRÔNICA. |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMA |
| CBO: 313115 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Responsável pela manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar inspeção e manutenção preventiva periodicamente em equipamentos eletroeletrônicos;
b) Realizar manutenção corretiva de equipamentos eletroeletrônicos sempre que apresentar qualquer irregularidade no funcionamento.
c) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
d) Substituir peças e/ou partes dos equipamentos quando necessário;
e) Realizar testes para certificar-se do funcionamento dos equipamentos;
f) Executar tarefas de caráter técnico relativos à avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM GEOMÁTICA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM GEOMÁTICA + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMPDGE |
| CBO: 213405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) A - EXECUTAR LEVANTAMENTOS GEODÉSICOS E TOPOHIDROGRÁFICOS
b) •Executar levantamento cadastral
c) •Realizar levantamentos altimétricos e planimétricos
d) •Medir ângulos e distâncias
e) •Determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (UTM)
f) •Transportar coordenadas
g) •Determinar norte verdadeiro e magnético
h) •Demarcar áreas em campo
i) •Medir áreas em campo
j) •Elaborar croqui de campo

k) •Realizar operações geodésicas
l) •Elaborar relatórios

m) B - IMPLANTAR, NO CAMPO, PONTOS DE PROJETO
n) •Locar obras de sistema de transporte, obras civis e obras rurais
o) •Delimitar glebas
p) •Locar parcelamento de solo
q) •Definir limites e confrontações
r) •Materializar marcos e pontos topográficos
s) •Aviventar rumos magnéticos

t) C - PLANEJAR TRABALHOS EM GEOMÁTICA
u) •Definir escopo e metodologia
v) •Definir logística
w) •Especificar e quantificar equipamentos, acessórios e materiais
x) •Dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares
y) •Elaborar planilha de custos e cronograma físico-financeiro

z) D - ANALISAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CARTOGRÁFICAS
aa) •Interpretar fotos terrestres, fotos aéreas e imagens orbitais
bb) •Interpretar mapas, cartas e plantas
cc) •Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração
dd) •Identificar acidentes geométricos
ee) •Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração
ff) •Coletar dados geométricos

gg) E - EFETUAR CÁLCULOS E DESENHOS
hh) •Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte
ii) •Calcular declinação magnética
jj) •Calcular convergência meridiana
kk) •Calcular norte verdadeiro
ll) •Calcular áreas de terrenos
mm) •Calcular volumes para movimento de solo
nn) •Calcular distâncias, azimutes e coordenadas
oo) •Calcular concordâncias vertical e horizontal
pp) •Calcular curvas de nível por interpolação
qq) •Calcular greide
rr) •Coletar dados para atualização de plantas cadastrais
ss) •Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT
tt) •Elaborar representações gráficas

uu) F - ELABORAR DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS
vv) •Definir tipo de documento
ww) •Definir escalas e cálculos cartográficos
xx) •Definir sistema de projeção
yy) •Efetuar aerotriangulação
zz) •Editar e revisar documentos cartográficos
aaa) •Criar base cartográfica
bbb) •Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 322415 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
m) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 212405 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
b) Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
c) Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
d) Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
e) Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
f) Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
g) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
i) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 314310 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos médicos e odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde mantendo-os em pleno funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
b) Realizar inspeção e manutenção preventiva periodicamente em equipamentos;
c) Realizar manutenção corretiva de equipamentos sempre que apresentar qualquer irregularidade no funcionamento.
d) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
e) Substituir peças e/ou partes dos equipamentos quando necessário;
f) Realizar testes para certificar-se do funcionamento dos equipamentos;
g) Esterilizar os equipamentos e acomodá-los adequadamente;
h) Dar suporte técnico durante a utilização dos equipamentos quando utilizados em eventos externos, a fim de solucionar rapidamente eventuais falhas;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE + REGISTRO CONSELHO CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 311505 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas, utilizando metodologias para prevenção e minimização dos impactos e riscos ambientais;
b) Auxiliar no controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Realizar a análise de processos relativos às áreas de mananciais para verificar se a construção ou atividade a ser desenvolvida no local está de acordo com a legislação ambiental;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução de sistemas públicos e privados de esgotos sanitários;
c) Efetuar fiscalizações e vistorias na área de mananciais, verificando "in loco" se as construções e serviços estão de acordo com o estabelecido nos processos administrativos;
d) Efetuar desenhos, manipular e modificar imagens e arquivos georreferenciados para atualização dos arquivos;
e) Efetuar cálculos, a nível técnico e quantitativo de materiais e serviços;
f) Prestar suporte técnico para as demais unidades, sempre que necessário;
g) Coordenar o trabalho da equipe na condução de obras e/ou serviços ligados à área;
h) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
i) Auxiliar na inspeção de poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto e de água;
j) Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 351605 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental dos funcionários e usuários das unidades de saúde municipais, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Efetuar sob orientação superior observações referentes a higiene e medicina do trabalho nas unidades de saúde municipais;
b) Coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades;

c) Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental dos funcionários e usuários das unidades;
d) Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais;
e) Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
f) Fazer estatísticas;
g) Colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde;
h) Colaborar na campanha de prevenção de acidentes;
i) Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades;
j) Manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO QUÍMICO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO EM QUÍMICA + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMDPPMA |
| CBO: 213205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Auxiliar na execução de atividades relacionadas à transformação química e física das substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento de tratamento químico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Prestar assistência ao engenheiro químico;
b) Proceder a exames e análises menores em amostras e emitir pareceres quando solicitado;
c) Acompanhar e fiscalizar trabalhos de desinfecção na área de trabalho;
d) Elaborar normas de procedimentos posteriormente aprovadas pelo engenheiro químico;
e) Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
f) Manejar e zelar adequadamente pelos equipamentos e instrumentos utilizados na sua área de atuação;
g) Realizar processos químicos, físicos e biológicos de acordo com parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
h) Auxiliar no desenvolvimento de processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;
i) Monitorar e fiscalizar ações de controle;

j) Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área;
k) Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação;
l) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
m) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TELEFONISTA MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMGDP |
| CBO: 422205 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz.
b) Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o público, fornecendo informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais;
b) Manter o controle de ligações, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;
c) Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas secretarias, departamentos e suas divisões;
d) Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
e) Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX e outros equipamentos de que faz uso;
f) Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCACIONAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** MAGISTERIO/TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SME |
| CBO: 223620 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social/escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado;
b) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
c) Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais
d) Elaborar análises ocupacionais;
e) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;
f) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatólogicos obtidos em testes e exames;
g) Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
h) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
i) Realizar palestras nas escolas;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** TECNICO |
| ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO CONSELHO DE CLASSE |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 223620 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área da Saúde, cabe ao servidor:

a) Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado;
b) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
c) Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais
d) Elaborar análises ocupacionais;
e) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos pacientes acompanhados;
f) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
g) Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
h) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
i) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
j) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TORNEIRO MECÂNICO** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMMUR |
| CBO: 773355 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Aparelhar, regular e manejar um torno mecânico instalando as ferramentas apropriadas atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificação e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;

b) Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadro e níveis, ferramentas de tornear brocas e madris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento de trabalho;
c) Posicionar e fixar a peça no torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para usinagem;
d) Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos e tamanhos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações;
e) Proceder a regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
f) Fazer funcionar o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal;
g) Regular o fluxo de lubrificantes sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
h) Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
i) Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alternando a rotação da peça ou o avanço de ferramentas de corte, para a execução precisa do trabalho;
j) Usinar peças em máquinas, ferramentas (utilizando torno universal) em materiais ferrosos;

k) Selecionar e preparar ferramentas de corte, medição e controle, conforme especificações, desenhos técnicos e normas;
l) Fazer ajustagem de peças ou conjuntos usinados;
m) Recondicionar as peças desgastadas ou avariadas;
n) Determinar os processos de usinagem de peças;
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **VIGIA MUNICIPAL SMS** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMS |
| CBO: 517420 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área de saúde, cabe ao servidor:

a) Realizar tarefas de vigilância nas dependências dos próprios da Prefeitura da área da saúde, providenciando ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Inspecionar os locais verificando as necessidades de segurança, acionando a guarda civil municipal quando necessário;
b) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
c) Controlar os acessos de munícipes e servidores nas dependências dos próprios municipais;
d) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ZELADOR MUNICIPAL** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CARGO COMUM A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS |
| CBO: 514120 |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar tarefas de zeladoria da Prefeitura e suas dependências, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

a) Inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
b) Zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
c) Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
d) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
e) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los, quando necessário;
f) Realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário.
g) Reportar-se ao Zelador Supervisor;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ZELADOR SUPERVISOR** |
| GRUPO OCUPACIONAL**:** OPERACIONAL |
| ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO |
| SECRETARIA DE ORIGEM: SMCEL |
| CBO: 514120 |

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar e supervisionar as tarefas de zeladoria da Prefeitura e suas dependências, observando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.
b) Coordenar e supervisionar os Zeladores Municipais.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
b) Verificar a higiene das dependências e instalações, determinando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
c) Solicitar serviços de manutenção geral, quando houver necessidade de conhecimento técnico;
d) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
e) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los, quando necessário;
f) Determinar a realização de serviços de conservação e jardinagem, quando necessário.
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DECRETO Nº 12.146, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Autoriza a Fazenda Municipal a receber em doação pura e simples, sem encargos, os bens que mencionam.-

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo e de acordo com o contido no artigo 90, incisos VIII e XIII, c.c. o artigo 117, todos da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado – PMS nº 10.129/2024;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a Fazenda do Município de Sumaré autorizada a receber em doação pura e simples, sem quaisquer ônus ou encargos, da empresa LENIMARA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 50.081.975/0001-60, com sede na Avenida Emílio Bosco, nº 494 – San Martins – Sumaré/SP, os bens abaixo relacionados:

| Qtde | Descrição | Valor unitário | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 24 | Ventiladores de Parede –Ventisol 50 cm 127/130W | R$ 293,85 | R$ 7.052,40 |
| | | **TOTAL** | **R$ 7.052,40** |

Parágrafo Único: O valor monetário está definido na Nota Fiscal de nº 000017631, e será utilizado para a incorporação de bens ao Patrimônio Público desta Prefeitura Municipal de Sumaré, para uso exclusivo da Secretaria Municipal de Educação, a qual cabe à responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo.

Art. 2º - O órgão competente da Municipalidade fará as anotações e registros próprios do ingresso dos bens, ora recebidos em doação, no Patrimônio do Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

DECRETO Nº 12.147, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Educação, e dá outras providências. –

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando a Lei Municipal nº 4400/2017, artigos 19 e 20; Considerando os eleitos na IX Conferência Municipal da Educação de Sumaré, realizada nos dias 24 e 25 de novembro de 2023;

Considerando os demais elementos do Protocolado - PMS nº 29.403/2017.

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 4400, de 26 de março de 2007, e suas alterações posteriores, para o mandato de 2 (dois) anos, ficando assim constituído com os seguintes membros:
REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

**I - PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | PAULO MARCIO ROSENO DA SILVA | **RG nº** 28.470.119-1 |
| **SUPLENTE** | FERNANDA BENASSI TOSO | **RG nº** 23.747.887-0 |
| **SUPLENTE** | VICTOR DE GOGOY MATOS | **RG nº** 49.799.319-3 |

**II - PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | JOANA LANGE SOARES DOS SANTOS | **RG nº** 53.224.074-1 |
| **SUPLENTE** | ROSARIA VIDRI DOS REIS | **RG nº** 26.218.559-3 |

**III - ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | LUCIANA ALVES DE OLIVEIRA | **RG nº** 25.558.900-1 |
| **SUPLENTE** | MARIA DEVANEIDE PONCIANO NUNES | **RG nº** 22.412.645-3 |

**IV - RESPONSÁVEIS POR ALUNOS/AS**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | CLEONICE MARIA DA COSTA SANTOS | **RG nº** 40.889.297-3 |
| **SUPLENTE** | SOLANGE DE SOUSA SANTOS | **RG nº** 29.422.609-6 |
| **SUPLENTE** | MARIA JACI DOS SANTOS | **RG nº** 52.868.100-X |

**V – PROFESSORES**
**TITULARES:**

| | |
|---|---|
| SAMUEL GONÇALVES RODRIGUES | RG nº 32.309.862-9 |
| ANDRÉ BENITEZ COSTA | RG nº 7.957.457-7 |
| FABIANE BARBOSA BATISTA FONTES | RG nº 29.423.109-2 |
| ARTHUR VICENTE DE MIRANDA | RG nº 54.807.036-2 |
| ARI FERNANDO BORSETTI JR | RG nº 43.419.938-2 |
| MIRIAN RAQUEL TEODORO DE SOUZA | RG nº 19.267.071-2 |
| DAIRCE DE OLIVEIRA LEMBO | RG nº 21.293.415-6 |
| CLEUMA BARBOSA PEREIRA | RG nº 36.855.357-7 |
| ÊNIO LOPES MAGALHÃES DOS SANTOS | RG nº 42.772.133-7 |

**SUPLENTES**

| | |
|---|---|
| JANIERE REGINA SOMMER | RG nº 26.874.490-7 |
| PÂMELA PRISCILA TAVARES TONETTO | RG nº 42.118.668-9 |
| GABRIEL AUGUSTO ARANTES DE SOUZA | RG nº 12.721.766 SSP/MG |
| SOLANGE SILVA FARIA | RG nº 21.963.292-3 |
| ANA CLEONICE PEREIRA | RG nº 50.321.952-6 |
| CARLOS CÉSAR SANTANA DE OLIVEIRA | RG nº 40.934.623-8 |
| MARIA PAULA DE LIMA SOARES PESCONI | RG nº 29.441.780-1 |
| REGINA KEYLA DA SILVA | RG nº 25.507.549-2 |
| JULIA VIEIRA PERROTA | RG nº 40.934.623-8 |

**REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | ELAINE DA SILVA MOTA | **RG nº** 32.438.148-1 |
| **SUPLENTE** | MARCIA PINHEIRO DE MENEZES SILVA | **RG nº** 28.183.612-7 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | JAQUELINE MAO VALADARES | **RG nº** 42.151.107-2 |
| **SUPLENTE** | SARAH DOS SANTOS FERREIRA DE FREITAS | **RG nº** 46.031518-3 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTALIDADE:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | ANA JULIA BEFFA DE BRITO | **RG nº** 55.750.339-15 |
| **SUPLENTE** | GEOVANA PAULINO COSTA | **RG nº** 43.003.666-8 |

**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE SUMARÉ:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | NADYA REGINA CAÚSO MORAES | **RG nº** 39.328.856-0 |
| **SUPLENTE** | FABRICIO MENUZZO | **RG nº** 27.327.545-8 |

**SECRETARIA MUNICIPAL MOBILIDADE URBANA E RURAL:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | CARLA CARVALHO VENSEL | **RG nº** 30.655.800-2 |
| **SUPLENTE** | PAULO FLORIANO PEREIRA | **RG nº** 14.280.906-8 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | APARECIDA FATIMA DOS SANTOS CAMPOS FREITAS | **RG nº** 22.323.628-7 |
| **SUPLENTE** | NIVALDO APARECIDO TEIXEIRA JUNIOR | **RG nº** 43.018.584-4 |

**SECRETARIA CULTURA E TURISMO:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | LEANDRO FRANCESCHINI FILHO | **RG nº** 67.59641-1 |
| **SUPLENTE** | BIANCA ASCENCIO DO NASCIMENTO SOUSA | **RG nº** 53.622.822-X |

**DECRETO Nº 12.147/2024 - FOLHA Nº 02**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | ANDRÉA CARMONA ROVAGNELLI | **RG nº** 23.590.497-1 |
| **SUPLENTE** | PEDRO PIAZENTIN NETO | **RG nº** 54.324.382 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | FANUEL PEDRO DE PUIZ | **RG nº** 26.709.698-7 |
| **SUPLENTE** | ANA PAULA DE CASTRO CUSTÓDIO | **RG nº** 34.860.831-7 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**

| | | |
|---|---|---|
| **TITULAR** | NERIANE GIRALDELI | **RG nº** 19.496.855-8 |
| **SUPLENTE** | GRAZIELA CRISTINA CARNEIRO RIBEIRO | **RG nº** 33.064.472-5 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: - TITULARES:**

| | |
|---|---|
| MARCIA CRISTINA TOGNETE ROCHA | **RG nº** 25.471.849-8 |
| ANTONIO JOSE CONRADO | **RG nº** 54.917.761-9 |
| GENESES JOSÉ DE SOUZA | **RG nº** 34.600.336-2 |
| FERNANDA CRISTINA FERREIRA MORANZA | **RG nº** 28.690.433-0 |
| LUCELAINE CIA | **RG nº** 19.703.275 |

**SUPLENTES**

| | |
|---|---|
| GERALDA MANGELA LINO RODRIGUES FERNANDES MAGALHÃES | **RG nº** 15.662.771 |
| ANA BENVINDA CAMARGO DA SILVA COSMO | **RG nº** 27.792.824-2 |
| LUCAS SANTIAGO | **RG nº** 47.021.027-8 |
| COSME BORGES SANTOS | **RG nº** 55.189.562-7 |
| FABIANA NERES EUZEBIO | **RG nº** 33.066.285-8 |

Art. 2º - Os membros ora nomeados, logo na 1ª Reunião Plenária, deverão eleger, dentre eles, o seu Presidente e sua Coordenação Executiva, e elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias contados da Reunião, o seu Regimento Interno.

Art. 3º - Os serviços prestados pelos membros do Conselho serão graciosos e considerados relevantes para o Município.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Município de Sumaré, 21 de Março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

DECRETO Nº 12.148, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.501,84 (um mil, quinhentos e um reais e oitenta e quatro centavos).

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado - PMS n° 2275/2024.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos da Lei Municipal n° 7.210, de 06 de dezembro de 2023, art. 6º, inciso I, alínea "a", com fulcro no Art. 13 da Lei Municipal nº 7.120, de 29 de junho de 2023, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e com fulcro no Art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, fica aberto na Secretaria de Municipal de Finanças e Orçamento, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.501,84 (um mil, quinhentos e um reais e oitenta e quatro centavos).

Parágrafo Único: O crédito adicional suplementar de que trata o caput desse artigo obedecerá à seguinte classificação Orçamentária:

| CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | |
|---|---|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARE | | |
| **Unidade Orçamentária:** 02.013 | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS | |
| **Funcional Programática:** 02.013.0015.0451.0006.2005 | **Atividade:** Garantir o pleno funcionamento da unidade, incluindo os seus colaboradores. | |
| **Elemento de Despesa** | **Fonte de Recurso** | **Valor** |
| 3390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica | 021000000 - GERAL - Convênios/entidades/fundos | R$ 1.501,84 |
| | **VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO:** | **R$ 1.501,84** |

Art. 2º - Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2023, nos termos do inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2024, na Lei de Diretrizes Orçamentárias através do anexo VI – Planejamento Orçamentário LDO, Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais e Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos, instituídos pela Lei Municipal nº 7.120, de 29 de junho de 2023 e suas alterações posteriores.

Art. 4º - Ficam acrescidos os mesmos valores concedidos para o orçamento 2024, no Plano Plurianual, através do Anexo III – Planejamento Orçamentário PPA, Unidades Executoras e ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais/Metas/Custos, instituídos pela Lei Municipal nº 6.685, de 11 de novembro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

DECRETO Nº 12.149, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Autoriza a Fazenda Municipal a receber em doação pura e simples, sem encargos, o bem que menciona.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo e de acordo com o contido no artigo 90, incisos VIII e XIII, c.c. o artigo 117, todos da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado - PMS nº 9468//2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a Fazenda do Município de Sumaré autorizada a receber em doação pura e simples, sem quaisquer ônus ou encargos, da APM DA E.M. JARDIM LÚCIA, inscrita sob o CNPJ nº 02.076.822/0001-81, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto nas Escolas (PDDE) e demais normas pertinentes à matéria, o bem abaixo relacionado:

| Qtde. | Equipamentos | Nota Fiscal | Valor Unit. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Maca Infantil | 000.003.666 | R$ 678,00 | R$ 678,00 |
| | | | **TOTAL** | **R$ 678,00** |

Parágrafo Único: O valor monetário esta definido no Termo de Doação e na Nota Fiscal nº 000.003.666, e será utilizado para a incorporação de bens ao Patrimônio Público desta Prefeitura Municipal de Sumaré, para uso exclusivo da E.M. JARDIM LÚCIA, a qual cabe à responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

Prefeitura de SUMARÉ Renovada e Forte.

DECRETO Nº 12.150, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Autoriza a Fazenda Municipal a receber em doação pura e simples, sem encargos, o bem que menciona.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo e de acordo com o contido no artigo 90, incisos VIII e XIII, c.c. o artigo 117, todos da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando os demais elementos constantes no Protocolado - PMS nº 9129/2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a Fazenda do Município de Sumaré autorizada a receber em doação pura e simples, sem quaisquer ônus ou encargos, da APM DA E.M. JOSÉ DE ANCHIETA, inscrita sob o CNPJ nº 51.285.153/0001-63, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto nas Escolas Municipais (PDDEM) e demais normas pertinentes à matéria, o bem abaixo relacionado:

| Qtde. | Equipamentos | Nota Fiscal | Valor Unit. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Purificador Resist. 100 Litros /127V | 000.048.679 | R$ 2.983,90 | R$ 2.983,90 |
| | | | **TOTAL** | **R$ 2.983,90** |

Parágrafo Único: O valor monetário esta definido no Termo de Doação e na Nota Fiscal nº 000.048.679, e será utilizado para a incorporação de bens ao Patrimônio Público desta Prefeitura Municipal de Sumaré, para uso exclusivo da E.M. JOSÉ DE ANCHIETA, a qual cabe à responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 21 de março de 2024, no Paço Municipal e, em 21 de março de 2024, no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 279, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Pensão por morte ao beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pelos art. 25, I; art. 33, I, "a"; art. 35, II, "f"; art. 36, § 6º; art. 38, todos da Lei Municipal nº 6.449/2020;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 5.194/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Pensão por morte à Sra. SEBASTIANA ALVES DE SOUZA, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 20.535.251-0, CPF nº 094.302.138-30, cônjuge supérstite do aposentado falecido, Sr. ANTONIO CARLOS GONÇALVES DE SOUZA, devidamente comprovada nos documentos anexo ao processo epigrafado, nos termos dos art. 25, I; art. 33, I, "a"; art. 35, II, "f"; art. 36, § 6º; art. 38, todos da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Art. 2º - O benefício da pensão por morte é devido a partir de 10/02/2024, data do óbito, nos exatos termos do art. 33, I "a" da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único - O regime de reajuste do benefício será o disposto no art. 24-A da Lei 6.449/2020, nos termos e índices dos reajustes concedidos por Lei Municipal.

Art.3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - O Fundo de Previdência do Município de Sumaré adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto em seu artigo 2º.

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 280, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelo regime de média à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 6.449/2020 em seu art. 16;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 26.363/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. ALFREDO CHAGAS NETO, portador da Cédula de Identidade, RG nº 15.428.619-9, CPF nº 054.666.628-01, subordinado a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, lotado no cargo DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS A, REF. PMS-52, que ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único – Os efeitos do benefício de Aposentadoria serão devidos a partir do dia 01/04/2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 281, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e tempo de Contribuição pelo regime de média à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pelo do art. 2º c/c art. 11, § 3º ambos da Lei Municipal nº 6.449/2020;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 09.015/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. EUCLIDES DA CONCEIÇÃO MIRANDA, portador da Cédula de Identidade, RG nº 8.929.945, CPF nº 521.513.367-00, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, lotado no cargo de MÉDICO SMS B, REF. SMS57, que ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, nos termos do art. 2º c/c art. 11, § 3º da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único - O benefício de Aposentadoria é devido a partir de 01/04/2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no Parágrafo Único do artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 282, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelo regime de média à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 6.449/2020 em seu art. 16;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 14.875/2023;

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao Sr. GILMAR DO CARMO MELO, portador da Cédula de Identidade, RG nº 18.834.493-7, CPF nº 050.554.478-42, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, lotada no cargo de AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES A, REF. SMS15, QUE ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único – Os efeitos do benefício de Aposentadoria são devidos à partir do dia 01/04/2024.

Art.2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 283, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelo regime de média à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 6.449/2020 em seu art. 16;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 7.760/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à Sra. IZA PEREIRA BARBOSA, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 9.099.837-6, CPF nº 924.838.448-04, subordinada a Secretaria Municipal de Gabinete, lotada no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS A, REF. PMS-52, que ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único – Os efeitos do benefício de Aposentadoria serão devidos a partir do dia 01/04/2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 284, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 11.379/2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. JOSE CARLOS DENADAI, portador da Cédula de Identidade, RG nº 15.430.954-0, CPF nº 073.903.708-07, subordinado à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, lotado no cargo de FISCAL MUNICIPAL A, REF. PMS-17, que ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, nos termos do art. 16 c/c art. 20, I da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único – Os efeitos do benefício de Aposentadoria são devidos a partir do dia 01/04/2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 285, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelo regime de média à beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 6.449/2020 em seu art. 18;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 10.711/2022;

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder à Sra. MARIA DA PENHA OLIVEIRA CAVALCANTE FAZZOLIN, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 15.181.976-2, CPF nº 059.522.678-57, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, lotada no cargo de PROFESSOR MUNICIPAL I B, REF. MG03, que ora fica vago, APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ESPECIAL DO PROFESSOR, nos termos do art. 18 da Lei Municipal nº 6.449/2020.

Parágrafo Único – Os efeitos do benefício de Aposentadoria são devidos a partir do dia 01/04/2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotarão as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único do artigo 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 286, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede Pensão por Morte ao beneficiário indicado e dá outras providencias.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o preenchimento dos requisitos exigidos nos art. 47, I c/c art. 8, I e art. 48, I, todos da Lei Municipal nº 4.982/2010;

Considerando a homologação emitida pelo SUMPREV – Fundo de Previdência do Município de Sumaré;;

Considerando enfim os demais elementos constantes no Procedimento Administrativo PMS nº 6.303/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Pensão por Morte ao Sr. AUGUSTO PIRES DA SILVA JÚNIOR, portador da Cédula de Identidade, RG nº 25.716.966-0, CPF nº 269.207.428-96, companheiro do servidor falecido, Sr. ANTONIO GOMES DE AQUINO, união estável devidamente comprovada na Sentença Judicial anexa ao processo epigrafado e, nos termos do art. 47, I c/c art. 8, I; art. 48, I da Lei Municipal nº 4.982/2010 e § 8º do art. 40 da CF, conforme dispuser a Lei Municipal.

Art. 2º - O benefício de Aposentadoria é devido a partir de 19/02/2019, data do óbito, nos termos do art. 48, I da Lei Municipal nº 4.982/2010; os reajustes serão por lei municipal, conforme § 8º do art. 40 da CF.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - O Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento deste ato.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no art. 2º,

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 287, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Exonera, a pedido, servidora concursada e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora;

Considerando os elementos constantes no Protocolado – PMS Nº 9610/24;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a pedido, a servidora DEISE ANE PEREIRA NETO, matrícula nº 21077-1, portadora do RG nº 41.514.665-3, do cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLA E, REF. PMS46, subordinada a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 22 de março de 2024.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no parágrafo único de seu artigo 1º.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 288, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Concede redução de carga horária da servidora pública, por período parcial, para tratamento de saúde de familiar, e dá outras providências. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando o disposto no artigo 159, inciso II, artigo 186, "e", e artigo 191, § 2º, ambos da Lei Municipal nº 4967/2010, e alterada pela Lei Municipal nº 6607/21;

Considerando os demais elementos constantes no procedimento administrativo PMS nº 424/24;

R E S O L V E:
Art. 1º - Conceder redução de carga horária a pedido da servidora concursada DILEUSA APARECIDA TEIXEIRA, matrícula 12926-1, portadora da cédula de identidade RG nº 19.708.384-5, do cargo de PROFESSOR MUNICIPAL I B, REF. MG09, subordinada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A redução de carga horária será em período parcial, sem prejuízo da remuneração, com redução de 01 hora (CEFEMS), e Coordenação Pedagógica (17:40 às 21:00 hs ), por semana.

Art. 3º - A redução permitida será pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 22 de março de 2024.

Parágrafo Único: A requerente deverá comunicar à Administração qualquer fato modificativo da condição ensejadora do afastamento.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, adotará as providências decorrentes do presente ato, inclusive no que se refere aos registros, anotações e comunicações legais.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março de 2024 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---

PORTARIA Nº 289, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Designa para Presidente do Instituto Assistencial do Município de Sumaré – IAMS, e dá outras providências.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando pedido de exoneração do atual presidente do IAMS, Sr. Herman Yanssen, permanecendo o mesmo como membro do Conselho Administrativo;

Considerando os elementos constantes no Protocolado IAMS/001/23;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar, com efeito retroativo a 14 de março de 2024, o Sr. AMILTON HOFFMANN, portador da Cédula de Identidade RG nº 6.904.187-8, para Presidente do Instituto Assistencial do Município de Sumaré – IAMS.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 21 de março de 2024.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 21 de março 2024, no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

ODAIR DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

---