LEI COMPLEMENTAR nº54/93

"Institui a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, como regime jurídico único e dispõe sobre a reestruturação do Plano de Classificação de Empregos do Serviço Público Municipal, institui nova tabela salarial e dá outras providências."

ERDNO ANDRE SALVIANO, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇAO DE EMPREGOS

145

Art. 1º - O Plano de Classificação de Empregos do Serviço Público Municipal passa à obedecer estrutura definida nesta lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de contrato de trabalho;

II - Empregado Público é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesma referência salarial, mesma denominação e substancialmente idêntico ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

V - Grupo Funcional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI - Referência é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa salarial correspondente;

VII - Símbolo é a atribuição dada ao conjunto de empregos em comissão, diferenciado segundo as dificuldades e responsabilidades para o seu exercício;

VIII - Faixa Salarial é a escala de padrões salariais atribuídos a uma determinada referência;

IX - Grau é a escala de valores atribuídos aos empregos em comissão;

X - Padrão Salarial é a número que identifica o salário recebido pelo empregado dentro da faixa salarial da classe que ocupa;

XI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão e à promoção;

XII - Progressão é a elevação de seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XIII - Promoção é a elevação do empregado para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento e sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente;

XIV - Acesso é a elevação do empregado da classe final de carreira, ou classe isolada, para a classe inicial de outra carreira, ou classe isolada, através de concurso público, desde que preencha os requisitos mínimos para provimento do emprego.

Art. 3o - Os empregos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

§ 1º - Os empregos de que trata este artigo integram os seguintes grupos funcionais:

a) Grupo Apoio Administrativo e Financeiro;

b) Grupo Processamento de Dados;

c) Grupo Apoio Operacional;

d) Grupo Serviços Médicos e Sociais;

e) Grupo Educação;

f) Grupo Serviços Gerais; e,

g) Grupo Nível Superior.

§ 2º - Os empregos que compõem as classes e as carreiras do Quadro Permanente de que trata este artigo estão ordenados por grupos e referencias no Anexo I.

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo II integram o Quadro Suplementar e serão extintos à medida que vagarem.

CAPITULO II

DA ADMISSAO

Art. 5º - A admissão de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do Departamento interessado ao Departamento de Administração, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 6º - Na realização de concurso público para admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Cabreúva, poderão ser considerados como título, os fatores de experiência especifica na área profissional almejada, e no serviço público.

Art. 7º - E vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constante do Anexo I.

Art. 8º - Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo III , respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, ressalvado o disposto no art. 34 desta Lei.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - A Prefeitura Municipal de Cabreúva estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 10 - De acordo com o inciso XII do Art. 2º desta Lei, progressão é a elevação do empregado de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence, e se dará por merecimento.

Art. 11 - Para alcançar a progressão por merecimento, o empregado deverá:

I - cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Art. 20 desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

CAPITULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 12 - De acordo com o inciso XIII do Art. 2º desta Lei, promoção é a elevação do empregado para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o empregado comprove sua capacidade, através de processo seletivo interno, para exercício das atribuições da classe correspondente.

§ 1º - A promoção se verificará uma vez por ano, nos termos do Art. 20 desta Lei, desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º - Para promoção nas classes do Grupo de Nível Superior, a avaliação da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional de que trata o Art. 16 desta Lei terá caráter classificatório, sendo dispensada a realização de processo seletivo interno.

§ 3º - Havendo necessidade de provimento de empregos por promoção, o Sr. Prefeito poderá autorizar, excepcionalmente, a abertura de processo seletivo interno para o respectivo preenchimento.

Art. 13 - Para alcançar a promoção, o empregado deverá:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo III desta Lei;

II - obter o grau mínimo indicado para a classe correspondente, mediante avaliação da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei;

III - ser aprovado em processo seletivo interno que apure sua capacitação para desempenho das atribuições da classe correspondente.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - Na inexistência de candidatos com os requisitos previstos neste artigo, poder-se-á , a critério do Prefeito, realizar concurso público para admissão em classe intermediária de carreira.

§ 2º - Para o provimento dos empregos no caso do disposto no parágrafo 3º do artigo 12, será dispensado o requisito previsto no inciso I deste artigo.

CAPITULO V

DO ACESSO

Art. 14 - De acordo com o inciso XIV do Art. 2º desta Lei, acesso é a elevação do empregado de classe final de carreira, ou classe isolada, através de concurso público, desde que preencha os requisitos mínimos para admissão na classe correspondente.

Parágrafo Único - Na realização do concurso público de que trata o "caput" deste artigo, os servidores municipais que o prestarem receberão pontuação diferenciada, conforme estabelecido em regulamento específico.

Art. 15 - Para concorrer ao acesso, o servidor deverá:

I - satisfazer os requisitos mínimos para admissão na classe correspondente, estabelecidos no Anexo III;

II - obter o grau mínimo requerido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei.

Art. 16 - As linhas de acesso são as indicadas no Anexo III.

Art. 17 - O acesso se fará através da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional, quando oportuno e de interesse da Administração Municipal.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPITULO VI

DA COMISSAO TECNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 18 - Fica criada a Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 membros, dos quais um representará, obrigatoriamente, o Departamento de Administração, sendo os demais eleitos pelos funcionários, em escrutínio secreto.

Parágrafo único - A presidência da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional será exercida por m dos cinco membros eleitos.

Art. 19 - A Comissão se reunirá, anualmente, no mês de janeiro, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão, conforme o Art. 11 desta Lei.

Art. 20 - Havendo vagas que devam ser providas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores.

§ 1º - Apurado o merecimento, na forma do Art. 11 desta Lei, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados ao processo seletivo interno.

§ 2º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão Técnica no prazo de 5 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do processo seletivo interno, o qual terá validade de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 21 - Havendo vagas que devam ser providas por acesso, a Comissão se reunirá na data indicada pelo Prefeito a fim de fazer a inscrição dos servidores que estiverem aptos a concorrer à vaga, conforme o Art. 15 desta Lei.

Parágrafo único - O servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão Técnica no prazo de 5 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo

15 (quinze) dias.

CAPITULO VII

DA REMUNERAÇAO

Art. 22 - Os empregos integrantes do Quadro Permanente estão escalonados por referência de avaliação no Anexo IV.

Parágrafo único - A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de 6 (seis) padrões salariais designados numericamente de 1 a 6, constantes do Anexo V.

CAPITULO VIII

DA LOTAÇAO

Art. 23 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura.

Art. 24 - O Plano de Lotação será aprovado pelo Executivo, observadas as seguintes condições:

I - em março de cada ano, o Departamento de Administração fará elaborar o Plano de Lotação de Empregos da Prefeitura e o encaminhará à aprovação do Prefeito;

II - o afastamento do servidor de órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização dos Secretários das áreas respectivas e comunicação ao Diretor do Departamento de Administração, para fim determinado e prazo certo;

III - atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor do Departamento de Administração poderá alterar a lotação do servidor "ex officio" ou a pedido, desde que haja anuencia dos respectivos Diretores interessados.

Art. 25 - O Departamento de Administração, anualmente, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação do pessoal de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em vista dos programas de trabalho a

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

executar.

§ 1o - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor do Departamento de Administração proporá ao Prefeito as modificações no Plano de Lotação, sugerido a admissão, a extinção, a declaração de desnecessidade de empregos existentes, ou a criaçao de novos empregos e classes indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2o - As conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações necessárias.

CAPITULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 26 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Art. 27 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

II - de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

c) através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 28 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 29 - O Departamento de Administração, em colaboração com os demais Departamentos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 30 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos

de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

CAPITULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 31 - O Prefeito Municipal designará Comissão de Pessoal para Enquadramento, que será presidida pelo Diretor do Departamento de Administração, a qual caberá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento para os fins do disposto no "caput" deste artigo serão baixados sob forma de listas nominais, através de decretos do Prefeito Municipal.

§ 3º - Ficam incorporados aos vencimentos dos servidores da saúde os benefícios que recebem em virtude da Lei nº 1.215/92.

§ 4º - Todos os servidores porventura enquadrados em nível de salário ou vencimento inferior ao do emprego ou cargo que ocupava à época do enquadramento, terão esses direitos e vantagens incorporados, recebendo,

tão, todos esses direitos e vantagens, a título de salário ou vencimento, exceção aos benefícios do adicional por tempo de serviço, da licença prêmio, da sexta-parte da remuneração e do nível universitário, que continuarão a ser pagos como vantagens pessoais.

Art. 32 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ou vencimento do cargo estatutário ocupado pelo servidor;

III - experiência especifica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

§ 1o - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente situações preexistentes à data da vigência desta Lei.

§ 2o - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 33 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação, dirigir à Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1o - A Comissão deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias subsequentes ao recebimento da petição.

§ 2o - A ementa da decisão da Comissão será publicada, no máximo, 10 (dez) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os servidores públicos municipais

ocupantes de empregos ou funções e que não tenham adquirido a estabilidade na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, admitidos sem concurso público, passam a integrar Quadro Suplementar, e seus respectivos empregos serão extintos à medida que vagarem.

§ 1º - Será facultado aos servidores ocupantes de cargos ou empregos, cujo ingresso no serviço público municipal se deu em decorrência de Concurso Público, o deslocamento para o Quadro Permanente, regido pela CLT, desde que preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo III desta Lei.

§ 2º - Serão garantidos aos funcionários que optarem pelo deslocamento expresso no parágrafo primeiro deste artigo os direitos adquiridos até a data da promulgação do ato pelo Executivo, designando os respectivos deslocamentos, passando a incidir sobre aqueles funcionários os termos da legislação trabalhista aplicável aos servidores enquadrados no Quadro Permanente.

Art. 35 - Para inscrição e admissão de servidores públicos municipais quando da realização de concurso público para o preenchimento de empregos do quadro permanente, serão dispensados os requisitos de escolaridade e experiência específica, para atender unicamente situações preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O tempo de serviço público prestado pelo servidor, será computado para fins de provimento ou efetivação nos empregos do quadro permanente.

Art. 36 - Ficam criadas as Funções Gratificadas, de livre designação e afastamento do Executivo, cujas denominações encontram-se fixadas na Tabela VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Parágrafo único - Somente serão designados para o desempenho de função gratificada, servidores públicos municipais.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder ao servidor público municipal que venha a ser designado para o exercício de Função Gratificada, na forma do artigo anterior, um acréscimo salarial de até 50% (cinquenta por cento) de sua respectiva remuneração.

§ 1º - O acréscimo salarial percebido pelo servidor, para o exercício de Função Gratificada, não será cumulado e nem computado para a concessão de

alquer outra vantagem conferida ao servidor.

§ 2o - O acréscimo salarial referente ao exercício de Função Gratificada, será pago em parcela destacada, não incorporável.

Art. 38 - Ficam criados os Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Executivo, cujas denominações, números, simbolos e graus encontram-se fixados na Tabela VI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Parágrafo único - O Poder Executivo, preferencialmente, nomeará servidores públicos municipais, para o exercício de Empregos em Comissão.

Art. 39 - O Poder Executivo, por Decreto, poderá alterar as atribuições típicas, requisitos para admissão e forma de recrutamento das classes do quadro de empregos permanentes da Prefeitura, constantes do Anexo III, para atender as necessidades de serviço, observado, no mínimo e se for o caso, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 40 - Dentro de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por decreto a progressão, a promoção e o acesso.

Art. 41 - Após o enquadramento de que trata o Capítulo X, o Prefeito Municipal fará realizar concurso público para admissão nos empregos vagos, dentro da prioridade estabelecida pelas necessidades e disponibilidade orçamentária.

Art. 42 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 43 - Os salários previstos na tabela do Anexo V, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, à jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no parágrafo 2o do Art. 31.

§ 1o - Os servidores públicos municipais que cumpram ou venham a cumprir jornada de trabalho inferior a prevista no "caput" deste artigo, perceberão salário proporcional ao previsto para a classe correspondente.

§ 2o - As horas que excederem a jornada prevista no "caput" deste artigo, serão pagas como extras, com os acréscimos legais.

Art. 44 - Os profissionais de nível universitárioda área da saúde, integrantes do serviço público municipal, terão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, e os professores obedecerão a mesma jornada de trabalho de acordo com o critério abaixo-

§ 1o - Havendo interesse por parte do Serviço Público, os professores de que trata o "caput" este artigo, poderão optar pelo exercício de jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, com direito a receber as demais horas, proporcionalmente ao seu padrão de vencimentos.

§ 2o - Caberá ao Sr. Prefeito Municipal julgar a conveniência do deferimento do requerimento de opção.

§ 3o - O ato que deferir o exercício de jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser revogada a qualquer momento, a critério do Sr. Prefeito Municipal, com a consequente interrupção do pagamento das vantagens salariais dele decorrentes.

Art. 45 - O Prefeito Municipal poderá conceder aos servidores públicos de outras esferas da administração direta ou indireta, e que sejam colocados à disposição do município, sem prejuízo de seus vencimentos, gratificação de até 50 % (cinquenta por cento) do padrão de vencimentos correspondente ao emprego que efetivamente estejam exercendo para o município.

Art. 46 5- Os aposentados, inativos e pensionistas terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela atual Constituição Federal, com enquadramento simulado nas classes da ativa equivalentes às atividades exercidas quando se deu a inatividade.

Art. 47 - Os servidores públicos municipais, ficarão subordinados ao regime previdenciário constante da Consolidação das Leis da Previdência Social.

Art. 48 - Fica o Prefeito Municipal autorizadoa antecipar para todo dia 15 de cada mês, o

pagamentode salários dos servidores, até o percentual de 35% (trinta e cinco por cento) livre de quaisquer descontos.

Art. 49 - O pagamento da remuneração devida aos servidores deverá se efetuar no último dia útil de cada mês.

Art. 50 - A data base de aumento dos servidores deverá ser fixada, em Decreto, pelo Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 51 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das verbas próprias constantes do orçamento vigente, codificadas sob a rubrica "Pessoal Civil", suplementadas se necessário.

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1o de maio de 1993.

Art. 53 - Revoga-se expressamente a Lei no 1.215, de 27 de abril de 1992, bem como as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cabreúva, aos 24 de junho de 1.993.

Erdno André Salviano
Prefeito Municipal

Publicada na mesma data, por afixação no quadro próprio da Prefeitura Municipal de Cabreúva.

JOSÉ CARLOS MOTA FRUJUELLO
Secretário de Gabinete

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	N.EMP.
APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Contínuo	"A"	05
	Auxiliar Administrativo I	"B"	25
	Auxiliar Administrativo II	"C"	10
	Auxiliar Administrativo III	"D"	05
	Agente Administrativo I	"E"	05
	Agente Administrativo II	"G"	03
	Agente Administrativo III	"H"	01
	Agente Fiscal Tributário I	"D"	03
	Agente Fiscal Tributário II	"E"	01
	Agente Jurídico	"G"	02
	Técnico de Contabilidade I	"G"	02
	Técnico de Contabilidade II	"H"	01
	Recepcionista	"B"	03
PROCESSAMENTO DE DADOS	Operador de Microcomputador	"D"	01
	Programador de Sistemas I	"E"	01
	Programador de Sistemas II	"G"	01
APOIO OPERACIONAL	Agente Fiscal de Urbanismo I	"D"	02
	Agente Fiscal de Urbanismo II	"E"	01
	Agrimensor	"E"	03
	Auxiliar de Serviços	"A"	25
	Auxiliar de Oficina	"B"	02
	Artífice I	"D"	20
	Artífice II	"F"	10
	Coletor de Lixo	"B"	10
	Desenhista I	"E"	02
	Desenhista II	"G"	01
	Mecânico de Manutenção	"E"	02
	Motorista	"E"	30
	Operador de Draga	"D"	01
	Operador de Máquinas	"F"	10
	Topógrafo	"G"	02

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	N.EMP.
SERVIÇOS MEDICOS E SOCIAIS	Agente Santitário	"E"	03
	Auxiliar de Saúde	"C"	20
	Auxiliar de Enfermagem	"D"	05
	Auxiliar de Consultório Dentário	"D"	07
	Técnico de Enfermagem	"F"	05
	Visitador Sanitário	"C"	06
EDUCAÇÃO	Inspetor de Alunos	"B"	10
	Instrutor de Formação Profissional	"C"	03
	Monitor	"C"	15
	Professor	"C"	30
SERVIÇOS GERAIS	Cozinheiro	"C"	30
	Jardineiro	"B"	05
	Padeiro	"D"	01
	Servente	"A"	10
	Vigia	"A"	10
	Telefonista	"B"	02
	Zelador	"B"	10

A N E X O I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	N.EMP.
	Arquiteto I	"I"	01
	Arquiteto II	"J"	01
	Arquiteto III	"K"	01
	Assistente Social I	"I"	03
	Assistente Social II	"J"	02
	Assistente Social III	"K"	01
	Contador I	"I"	01
	Contador II	"J"	01
	Contador III	"K"	01
	Enfermeiro I	"I"	03
	Enfermeiro II	"J"	02
	Enfermeiro III	"K"	01
	Engenheiro I	"I"	02
	Engenheiro II	"J"	01
	Engenheiro III	"K"	01
	Fisioterapeuta I	"I"	01
	Fisioterapeuta II	"J"	01
	Fisioterapeuta III	"K"	01
	Fonoaudiólogo I	"I"	01
	Fonoaudiólogo II	"J"	01
	Fonoaudiólogo III	"K"	01

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	REF.	N.EMP.
NIVEL SUPERIOR	Médico I	"I"	10
	Médico II	"J"	05
	Médico III	"K"	03
	Nutricionista I	"I"	01
	Nutricionista II	"J"	01
	Nutricionista III	"K"	01
	Odontólogo I	"I"	10
	Odontólogo II	"J"	05
	Odontólogo III	"K"	03
	Pedagogo I	"I"	01
	Pedagogo II	"J"	01
	Pedagogo III	"K"	01
	Procurador I	"I"	03
	Procurador II	"J"	02
	Procurador III	"K"	01
	Professor de Educação Física I	"I"	02
	Professor de Educação Física II	"J"	01
	Professor de Educação Física III	"K"	01
	Psicólogo I	"I"	01
	Psicólogo II	"J"	01
	Psicólogo III	"K"	01

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGO ISOLADO DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REF.	Nº FUNCION.
LANÇADOR DE TRIBUTOS	E	01

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DESCRIÇAO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1. Classe: CONTINUO

2. Descrição sintética: executar trabalhos de coleta de correspondências e documentos externa e internamente, encaminhando aos destinatários, auxiliando todos os servidores da Prefeitura na execução dos serviços que lhe forem atribuídos.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados;

- auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades de serviço;

- arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos.

- executar pequenos serviços de datilografia e conferências diversas;

- anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;

- controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo;

- coletar assinaturas em documentos diversos;

- atendimento ao serviço de reprodução (xerox);

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos:

. Instrução: quarta série do primeiro grau

. Experiência: não necessita de experiência anterior

Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: Auxiliar Administrativo I

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: arquivar processos, fichas de pagamento, correspondências, pequenos serviços de datilografia e oranização e controle de arquivo através de critérios previamente determinados.

3. Atribuições típicas:

- arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente deteminados e normas de serviço;

- entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual encontra-se lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço;

- controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio;

- manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilicitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço;

- renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior.

- desempenhar outras atribuições afins

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: quarta série do primeiro grau

. Experiência: não necessita de experiência anterior

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de continuo

. Externo: no mercado de trabalho

. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Auxiliar Administrativo II.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende trabalhos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras, sob supervisão, bem como serviços de datilografia e conferência.

3. Atribuições típicas:

- Datilografar textos, documentos e outros originais para atendimento da demanda de serviços administrativos;

- Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

- Efetuar cálculos simples, nos serviços que lhe forem confiados;

- Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;

- Preenchimento de fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os aos setores competentes;

- Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;

- Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: primeiro grau completo.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo I.

Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Auxiliar Administrativo III

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os trabalhos que se destinam a executar serviços gerais da màquina administrativa, sob supervisão direta, além de operação de màquina de contabilidade de sistema mecânico ou eletrônico.

3. Atribuições típicas:

- compilar dados diversos, consultando listagens, documentos, processos e fichas de arquivo, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;

- organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;

- controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material quando solicitado;

- requisitar a reposição de materiais no estoque;

- datilografar e conferir atos administrativos e outros documentos de caràter oficial, no atendimento da rotina administrativa;

- efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade;

- preenchimento de fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;

- Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessàrios;

- Controlar as condições de funcionamento e conservação de màquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessàrio;

- receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessàrios;

- selecionar os tipos de formulários contábil necessàrios a execução dos serviços de mecanografia;

- examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes, verificando sua exatidão e cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro;

- determinar a correção das faturas, recibos e notas de empenho que se encontrem irregulares ou em desconformidade com a normas legais pertinentes;

- operar máquinas de contabilidade, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;

- conferir lançamentos e totalização dos dados contábeis;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo II.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar Administrativo II, e Recepcionista.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de AGENTE ADMINISTRATIVO I.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa.

3. Atribuições típicas:

- efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;

- verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os calculos necessários para assegurar a exatidão das transações;

- preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura;

- registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento;

- emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento;

- separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;

- protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;

- requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração;

- receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários;

- emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes;

- auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais;

- datilografar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os calculos das verbas rescisórias;

- controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;

- datilografar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;

- atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário;

- determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo III.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar Administrativo III.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção : à classe de Agente Administrativo II.

. Acesso : à classe de Técnico de Contabilidade I.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: Compreende a força de trabalho que exerce a supervisão e execução de tarefas de apoio administrativo em maior grau de complexidade e responsabilidade, além de iniciativa para a tomada de decisões, procedendo segundo normas especificas de trabalho, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e controlar o recebimento de material adquirido;

- organizar o estoque de material, identificando-os e determinando a forma de armazenamento adequada;

- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais;

- acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos;

- organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, segundo as exigências legais;

- requerer a abertura de licitação para aquisição de materiais e equipamentos, quando o valor ultrapassar os limites estabelecidos para a compra direta;

- acompanhar as licitações realizadas pela Prefeitura verificando se as propostas apresentadas atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas;

- elaboração de relatórios especificos para cada unidade administrativa, através de exposições, com a finalidade de informar e racionalizar o andamento dos serviços;

- distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientações e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;

- examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento;

- executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, tais como: preenchimento de guias de afastamento, licença e demissões, através de dados obtidos junto aos setores competentes, com a finalidade de dar andamento aos processos junto ao órgão previdenciário, além de preparação do resumo da folha de pagamento, através de coleta de dados junto as listagens, cartão de ponto e demais informações;

- realizar inscrições de empresas, preparar alvarás para licenciamento de obras e licença para instalação, localização e funcionamento;

- redigir documentos administrativos, em observância às técnicas de redação;

- executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Assistente Administrativo I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Agente Administrativo III.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nas diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvem coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- redigir correspondências, pareceres, despachos e outras informações necessárias em processos administrativos;

- organizar as atividades do setor, em cooperação ao Chefe da Divisão e sob sua orientação, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados previstos;

- coordenar a preparação de documentos e outros originais, selecionando os papéis administrativos que, periodicamente, se destinam ao arquivo morto, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

- emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;

- informar ao Chefe da Divisão sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;

- elaborar relatórios para possibilitar uma avaliação das normas de serviços do órgão;

- orientar os servidores sob sua orientação na solução dos problemas surgidos;

- propor ao Chefe da Divisão a reciclagem dos servidores sob sua orientação, para ensejar melhor desempenho e avaliação de resultados;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o registro;

- examinar o prazo para a prestação de informações em processos submetidos à analise;

- adotar e efetivar as providências solicitadas pelo Chefe de Divisão;

- participar e desenvolover estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da Divisão;

- distribuir, orientar e supervisionar os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade administrativa onde se encontre lotado;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo e curso de treinamento específico.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Assistente Administrativo II.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Agente Administrativo II.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Acesso: às classes de: Nível Superior.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: AGENTE FISCAL TRIBUTARIO I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar postos de distribuição de combustíveis, estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;

- executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle;

- fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor;

- emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária;

- aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e

brança das taxas pertinentes;

- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal;

- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município;

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legilação tributária;

- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;

- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais;

- verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes;

- promover a inscriçao na Divida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;

- promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: segundo grau completo, Curso de Técnico de Contabilidade e treinamento específico à função.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

. Interno: na Classe de Agente Fiscal II.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de AGENTE FISCAL TRIBUTARIO II.

1. Classe: AGENTE FISCAL TRIBUTARIO II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a coordenar as tarefas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, empregando os instrumentos à seu alcance para evitar a sonegação e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

3. Atribuições típicas:

- dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

- sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios.

- analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

- colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

- emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária;

- efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

- acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes;

- participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

- elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização;

- estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;

- autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recursos porventura interpostos, de conformidade com a legislação tributária em vigor;

- receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;

- debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários porventura identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;

- orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, através de plantões e campanhas educativas;

- treinar e orientar os AGENTES FISCAIS TRIBUTARIOS I, na execução das tarefas de fiscalização;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo, curso de Técnico de Contabilidade e treinamento específico à função.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE FISCAL TRIBUTARIO I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AGENTE FISCAL TRIBUTARIO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: NIVEL SUPERIOR.

1. Classe: TECNICO DE CONTABILIDADE I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

- reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

- auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

- executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectados erros e providenciando a correção;

- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Prefeitura.

- examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;

- conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

- fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

- conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

- preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

- proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

- executar outras atribuiçoes afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: curso técnico de contabilidade.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Agente Administrativo I.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Técnico de Contabilidade II.

1. Classe: TECNICO DE CONTABILIDADE II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, orientar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuções típicas:

- executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta operação financeira e contábil;

- informar processos, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis e financeiros;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive quanto aos tributos municipais;

- proceder estudos visando a articulação com a rede bancária com a finalidade de manter atualizadas as informações sobre o movimento de contas;

- executar e/ou supervisionar o lançamento de contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

- estudar e sugerir a implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

- orientar e supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo as respectivas guias e cheques.

- efetuar pagamentos a fornecedores, mediante requisições e autorização específica;

- elaborar, diariamente, Boletim de Caixa, onde estejam demonstrados os movimentos ocorridos no dia, através do caixa e bancos;

- orientar os auxiliares na execução das tarefas, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas;

- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos do setor;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: curso técnico de contabilidade e treinamento específico.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setencentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de Nível Superior.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: AGENTE JURIDICO

2. Descriçao sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de trabalho jurídico, sob a orientação dos procuradores municipais.

3. Descrição especifica:

- atender ao público e prestar informações sobre andamento dos processos que se encontrem no setor onde esteja lotado;

- datilografar petições e outras informações processuais, quando solicitadas pelos Procuradores;

- auxiliar no levantamento de legislações, processos e jurisprudências, quando solicitado;

- organizar e controlar fichários dos processos judiciais de interesse da Municipalidade;

- executar tarefas externas junto à Cartórios e Forum bem como o cumprimento de precatórias, quando necesário;

- requerer certidões junto aos cartórios, quando solicitadas;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho, dentre estagiários de direito.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: Nível Superior.

A N E X O VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

DENOMINAÇÃO
Almoxarife
Coordenador de Setor
Coordenador de Programas Especiais
Comprador
Encarregado de Serviços
Encarregado de Seção

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que presta o atendimento primário ao público que comparece às repartições municipais, fazendo o encaminhamento aos setores competentes.

3. Descrição sintética:

- prestar as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais;

- encaminha o público às unidades administrativas competente para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes;

- faz a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes;

- desempenhar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: oitava série do primeiro grau.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superio na classe a que pertence.

. Acesso: à classe de Auxiliar Administrativo III.

GRUPO PROCESSAMENTO DE DADOS

1. Classe: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos.

3. Atribuições típicas:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

- digitar dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

- emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

- tomar cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: primeiro grau completo e curso de operação de microcomputador.

. Experiência: mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Programador de Sistemas I

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: PROGRAMADOR DE SISTEMAS I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise e sob orientação.

3. Atribuições típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados.

- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma de linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

- definir formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

- selecionar amostras de informações e operacionalizarlas, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis;

- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo e Curso de Programação.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Programador de Sistemas II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Programador de Sistemas II.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: PROGRAMADOR DE SISTEMAS II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar a elaboração, codificação e testes, bem como na implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pelos analistas de sistema.

3. Atribuições típicas:

- elaborar fluxograma, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para a definição de rotinas operacionais;

- avaliar resultados e corrigir possíveis falhas na seleção de amostras de informações e operacionalização, bem como coordenar os testes referentes a todas as condições lógicas e possíveis do sistema;

- elaborar manual prático de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

- coordenar os trabalhos de programação, orientando os servidores do setor na execução das tarefas típicas;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo e Curso de Programação.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de PROGRAMADOR I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de PROGRAMADOR DE SISTEMAS I.

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de Nível Superior.

APOIO OPERACIONAL

1. Classe: AGENTE FISCAL DE URBANISMO I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

- inspecionar os imóveis recém contruídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;

- acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas;

- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de posturas municipais;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

- verificar o cumprimento da legilação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregualridas encontradas;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo, e treinamento específico.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe à que pertence.

. Promoção: à classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO II.

Classe: AGENTE FISCAL DE URBANISMO II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e as obras públicas e particulares, assumindo a execução de tarefas de maior complexidade.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;

- orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos Agentes Fiscais de Urbanismo;

- inspecionar o trabalho de fiscalização e comunicar, incontinenti ao responsável, quaisquer irregularidades;

- organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a contrução civil e posturas;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;

- praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação;

- determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

- manifestar sobre a defesa ou recurso interposto pelas partes, emitindo parecer conclusivo à respeito, encaminhando a decisão superior;

- organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

- orientar e treinar os AGENTES FISCAIS DE URBANISMO na realização de tarefas típicas da classe;

- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo, Curso de Técnico em Edificações e curso de treinamento específico.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: NÍVEL SUPERIOR.

Classe: AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: acompanhar o topógrafo na execução dos serviços de topografia, extraindo medidas de ruas, estradas, fazendo levantamento planialtimétrico, fornecendo dados básicos necessários aos setores requisitantes.

3. Atribuições típicas:

- acompanhar a realização de levantamentos de áreas a serem demarcadas posicionando níveis, trenas, teodolitos, baliza e outros aparelhos de medição, para determinar o correto levantamento planialtimétrico;

- fazer anotações das leituras realizadas para análise posterior do topógrafo;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: primeiro grau completo.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços,

para recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) de exercício em atividades similares as descritas á classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: à classe de Topógrafo.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exijem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

3. Descrição típica:

a) quanto aos serviços de canteiro:

- destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

b) quanto aos serviços de afiador de ferramentas;

- reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;

c) quando aos serviços de servente de pedreiro:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;

- retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;

- auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;

d) quanto as funções do conserveiro de estradas:

- retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;

e) quanto as funções de hortelão:

- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;

- cultivar, através de tratamentos primários, os produtos plantados;

- colher, em época própria, os produtos cultivados;

f) quanto as funções de caldereiro:

- alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto;

- preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

g) quanto as funções de martelinho:

- limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que cresçem entre pedras;

h) quanto as funções de varredor:

- realizar a limpeza de vias e logradouros públicos. varrendo e coletando os detritos acumulados;

i) quanto as funções de lavador de veículos;

- realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo-os quando necessário;

j) quanto as funções de ajudante de caminhão:

- realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

k) quanto as funções de auxiliar de eletrecista:

- auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletrecista;

l) quanto as funções de auxiliar de pintor:

- auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;

- realizar pequenos serviços de pintura;

m) quanto as funções de auxiliar de funilaria:

- executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquinas, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;

n) quanto as funções de auxiliar de tapeceiro:

- auxiliar no estofamento em móveis e veículos, medindo, cortando e costurando;

o) quanto as funções de calceteiro:

- preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;

- colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

p) quanto as funções de frentista:

- abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da Administração;

q) quanto as funções de auxiliar de cozinha:

- auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

- se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

- auxiliar na preparação do leite de soja, empregando processos mecânicos apropriados, de acordo com a orientação superior, tornando o leite apto para o consumo;

r) para todas as funções:

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizado

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: Operador de Máquinas, Motorista, Artífice I, Auxiliar de Oficina.

1. Classe: AUXILIAR DE OFICINA

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que faz o desmonte e limpeza de motor e peças de veículos automotores, preparando-as para inspeção e reparação, sob supervisão do Mecânico de Manutenção.

3. Atribuições típicas:

- executar pequenos reparos ou substituições em peças de veículos automotores, sob orientação do mecânico de manutenção;

- auxiliar na montagem, desmontagem e colocação de motores em máquinas e veículos;

- executar a limpeza de peças de máquinas e veículos;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizado.

. Experiência: para recrutamento interno interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

para recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) no exercício de atividades similares as descritas à classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: á classe de Mecânico de Manutenção.

Classe: ARTIFICE I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas, confecção de peças em madeiras ou metais em geral; execução e reparos em sistemas elétricos e telefônicos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutores; colocação e reparo de estofamento em móveis e veículos; executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pedreiro:

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, parta levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;

- montar tubulações para receber instalações elétricas;

- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

- construir gavetas, jazigos e tampas de concreto;

- verificar as características do túmulo para orientar-se na melhor maneira de execução do trabalho;

b) quanto aos serviços de pintura:

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, lixas e outros procedimentos adequados para retirar a pintura anterior e eliminar resíduos, quando for o caso;

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade especificada;

- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pinceis, rolos ou pistolas;

- orientar todos os servidores que auxiliem na execução dos serviços;

c) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequando para a execução do serviços e assegurar a qualidade do trabalho;

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;

- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- confeciònar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado;

- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

d) quanto aos serviços de eletricidade;

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

- testar a instalação elétrica, fazendo-a a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado;

- testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

- reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

e) quanto aos serviços de encanamento:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico, eletrônico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

- manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes;

- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos serviços de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

f) quanto aos serviços com artefatos de metal:

- confeccionar e reparar peças em ferro ou aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e outros, utilizando matéria prima adequada e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

- aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;

- trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, para a confecção da peça ou realização do reparo necessário, a fim de conferir-lhe a forma desejada;

- fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

g) quanto aos serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos e maquinas em geral;

- regular aparelhos de solda de acordo com as instruções dos manuais e orientação recebida;

h) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

h) quanto aos serviços de aferição de hidômetro:

- consertar os hidrômetros a partir das relações feitas pelos verificadores de hidrômetros;

- pintar os hidrômetros afim de dar uma melhor apresentação;

- montar os hidrômetros na residência do usuário, testando-o com uma máquina de aferir hidrômetros, para assegurar o seu bom funcionamento, e reparálos caso a vazão não atinja a quantidade de água necessária;

- lacrar o hidrômetro com ferramentas manuais para assegurar a vedação;

- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: alfabetizado.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Artífice II.

1. Classe: ARTIFICE II

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de alvenaria e pintura; confecção e reparo de peças de madeira em geral, instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manuutenção de encanamentos; trabalhos com artefatos de ferro, aço e outros metais; e serviços de solda.

3. Atribuições típicas:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, tapeçaria, borracharia, encanamento, solda ou forjamento de metais, que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;

- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;

- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Artífices I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviço, para assegurar a realização do trabalho;

- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;

- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;

- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: alfabetizado.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de ARTIFICE I.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de ARTIFICE I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de Instrutor de Formação Técnico-Profissional.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: COLETOR DE LIXO

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de coleta de lixo.

3. Descrição típica:

- realizar a coleta dos lixos junto as vias e logradouros públicos;

- desempenhar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizado

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: Operador de Máquinas, Motorista, Artífice I, Auxiliar de Oficina.

1. Classe: DESENHISTA I

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a compiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos, normógrafo e demais instrumentos de desenho.

3. Atribuições típicas:

- copiar desenhos já estruturados, seguindo as fórmulas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados;

- desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos;

- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças;

- desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;

- realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes de iluminação;

- zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura;

- elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados;

- atender ao público e servidores, prestando informações solicitadas relativos aos serviços executados;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento profissional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: à classe de Desenhista II.

1. Classe: DESENHISTA II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo.

3. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se elaboração do projeto;

- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica.

- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;

- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;

- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades.

- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como, formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados.

- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução - segundo grau completo e certificado de conclusão de Curso Técnico de Desenho.

. Experiência:

para recrutamento interno interstício mínimo de efetivo exercício na classe de Desenhista I de 730 (setecentos e trinta) dias, no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

para recrutamento externo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho

. Interno: na classe de Desenhista I.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Progressão : para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às Classes de: NIVEL SUPERIOR

1. Classe: MECANICO DE MANUTENÇÃO

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-os, para assegurar-lhes condições de funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado;

- estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

- realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

- realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

- substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

- realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

- realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamentos dos mesmos;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: 4a série do primeiro grau.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Oficina ou na de lubrificador.

para recrutamento externo intestício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em atividades inerentes à classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AUXILIAR DE OFICINA.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

- transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

- realizar reparos de emergência;

- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;

- manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

- recolher o veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS.

para recrutamento externo,mínimo de 730 (setecentos e trinta dias de exercício em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: OPERADOR DE DRAGA

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a operação de dragas, para a limpeza e desassoreamento de rios e represas, e conservação do equipamento.

3. Atribuições tipicas:

- operar dragas;

- vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado de seus mecanismos, instrumentos e acessórios, para certificar-se das condiçoes de uso e conservação;

- requisitar a manutenção dos equipamentos quando apresentem qualquer irregularidade;

- realizar reparos de emergência;

- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos;

- manter o equipamento limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possiveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças quando necessário;

- efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: quarta série do primeiro grau.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS.

para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta dias de exercício em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

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

3. Atribuições típicas:

- operar tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;

- efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS.

para recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nos serviços descritos para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TOPOGRAFO

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

3. Atribuições típicas:

- organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

- efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as caracteristicas do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

- registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

- acompanhar os trabalhos de terraplenagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

- fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

- zelar pela manutenção e guarda dos intrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

- coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

- realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e código de obras, quando solicitado;

- oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: segundo grau completo e Curso de Técnico em Agrimensura ou Topografia, devidamente registrado no órgão competente.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: NIVEL SUPERIOR.


SERVIÇOS MEDICOS E SOCIAIS
CABREÚVA
SUB LEGE LIBERTAS

1. Classe: AGENTE SANITARIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares, bem como orientar os serviços de profilaxia e vigilância sanitária na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção nos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimenticios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade.

3. Atribuições tipicas:

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanistica concernente a edificações particulares;

- inspecionar os imóveis recém contruídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;

- acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas;

- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de posturas municipais;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

- verificar o cumprimento da legilação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- verificar as violações às normas sobre poluição

nora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, scotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;

- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregualridas encontradas;

- coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticinios, massas, conservas ou de outros tipos de de produtos alimentícios; armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;

- proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do "habite-se";

- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessáris;

- ralizar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho, nos termos da legislação vigente e normas de serviços;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: segundo grau completo, e treinamento específico.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. externo: no mercado de trabalho.

. interno: na classe de Agente Fiscal II

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe à que pertence.

. Promoção: à classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO II.

Classe: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

2. Descrição sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de caráter gerais, relativas a higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

3. Atribuições típicas:

- instrumentar o Cirurgião dentista ou o Técnico de Higiene Dentária junto a cadeira odontológica;

- manipular substancias restauradoras;

- auxiliar no atendimento ao paciente;

- revelar e montar radiografias intra-oral;

- preencher e anotar fichas clinicas;

- confeccionar modelos de gesso;

- manter em ordem arquivo e fichário;

- preparar o paciente para atendimento;

- promover o isolamento relativo;

- selecionar moldeiras;

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;

- marcar consultas;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: 1º grau completo

. Experiência: não necessita necessidade anterior

5. Recrutamento:

.Externo: no mercado de trabalho

6. Perpectivas de desenvolvimento funcional:

.Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

.Acesso: à classe de Técnico de Enfemagem

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão indireta, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;

- encaminha os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;

- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;

- aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise, e administração de soluções parenterais;

- efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário pré-estabelecido;

- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofarngea, de traquotomia e entubação;

- auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;

- auxiliar o médico no que se refere à procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise;

- auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;

- auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puérpera;

- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;

- auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;

- auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;

- auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;

- auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;

- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;

- realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;

- realizar a higiêne corporal e vestuária do paciente;

- auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;

- auxiliar no transporte de paciente;

- auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitado de fazê-la sozinho;

- auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso não possa faze-las sozinho;

- auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, realizando quando necessário;

- auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;

- auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intilação, realizando-as quando necessário;

- auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;

- desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde;

- executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo às necessidades da unidade.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão competente.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SAUDE.

para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AUXILIAR DE SAUDE.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: à classe de TECNICO DE ENFERMAGEM.

1. Classe: AUXILIAR DE SAUDE

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar ações na área de enfermagem, de acordo com a escala de serviço e sob supervisão do enfermeiro, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições tipicas:

- preparar e manter em ordem as salas de atendimento, suprindo-as com material necessário à execução das atividades diárias;

- efetuar o controle da agenda de consulta, fichários dos programas, verificando os horários disponíveis, datas de agendamento, controle de riscos e demais providências inerentes ao serviço;

- atender os pacientes que procuram os postos de saúde, identificando-os e preenchendo as fichas, constatando sua necessidades e histórico clínico, para encaminhamento ao profissional competente;

- controlar o histórico de pacientes atendidos através de fichário, organizando e mantendo atualizados para possibilitar a realização de estatísticas;

- auxiliar em todos os serviços de recepção à pacientes e aos profissionais de saúde, proporcionando condições ideais para o desenvolvimento de trabalho com segurança e precisão;

- realizar as anotações necessárias em fichas de encaminhamento, segundo orientação do médico e/ou enfermeiro;

- encaminhar os pacientes para serem atendidos obedecendo a ordem estabelecida e a prioridade de cada caso, segundo orientação da recepção;

- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com cada programa e subprograma, sob supervisão do enfermeiro;

- prestar, sob orientação e prescrição do médico e/ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas;

- aplicar, sob supervisão direta do enfermeiro e de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC e vacinas, dentro da Unidade Básica de Saúde;

- efetuar a colheita de material dos pacientes para realização de exames, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;

- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- efetuar curativos diversos, empregando medicamentos e materiais adequados, segundo prescrição e orientação do médico e/ou enfermeiro;

- lavar, preparar e esterelizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames e tratamentos;

- auxiliar médicos e/ou enfermeiros no preparo de material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, com a finalidade de solicitar reposições, quando necessário;

- fazer visitas domiciliares, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e/ou solicitar a presença do mesmo para atividade na unidade, atraso em calendário de vacinação e demais providências que se fizerem necessárias;

- participar de campanhas de vacinação;

- preparar pacientes para consultas e exames;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- auxiliar e participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atividades e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade, orientando quanto as atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;

- preenchimento, segundo prescrição e orientação médica, das notificações compulsórias;

- desempenhar outras atividades afins e que lhe forem determinadas, segundo as normas de serviço.

- oferecer relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo e curso de treinamento especifico.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Interno: na Classe de Visitador Sanitário

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: Auxiliar de Enfermagem.

1. Classe: TECNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética : Compreende a força de trabalho que se destina a executar ações na área de enfermagem, em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com escala de serviço e sob supervisão periódica do enfermeiro, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão;

- realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e sub-programa, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais;

- realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaringea, de traqueotomia e entubação;

- realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico;

- realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise;

- aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;

- realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário;

- realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera;

- aplicar todas e qualquer técnica de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato;

- realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;

- realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido;

- realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;

- realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar;

- realizar o conforto do paciente e restrição no leito;

- realizar o transporte do paciente;

- realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas;

- realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro;

- realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia;

- realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação;

- realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto;

- executar as demais atividades previstas para a classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade;

- desempanhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: segundo grau completo e curso de TECNICO DE ENFERMAGEM, devidamente registrado no órgão competente.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de AUXILIAR DE ENFERMAGEM e AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de: NIVEL SUPERIOR.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe : VISITADOR SANITARIO

2. Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrializações e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade.

3. Atribuições típicas:

- coordenar ou mexecutar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares,verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;

- proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do "habite-se";

- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

- realizar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho nos termos da legislação vigente e normas de serviços;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução : 1o grau completo e curso de treinamento específico.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

. Externo: No mercado de trabalho

6. Perpectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão : para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção : à classe de Auxiliar de Saúde.

EDUCAÇÃO

1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a manter a disciplina fora da sala de aula, fazer anotações nas cadernetas de alunos, para informar sobre presenças, notas, e providenciar material didático para os professores quando necessário.

3. Atribuições típicas:

- controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;

- organizar e cuidar das filas de merenda, matendo a ordem no local;

- manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;

- acionar o sinal nos horários determinados para indicar o início e término das aulas;

- supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes;

- acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 4a série do 1o grau completo e treinamento específico.

- Experiência: não necessita de experiência anterior.

5. Recrutamento

. Externo: no mercado de trabalho

6. Perspectiva no desenvolvimento funcional

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: à classe de Monitor.

1. Classe: INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a orientar a formação profissional de alunos, ministrando conhecimentos práticos e técnicos adquiridos no exercício da profissão.

3. Atribuições típicas:

- ministrar conhecimentos práticos e técnicos da arte profissional;

- orientar sobre a forma correta da realização das tarefas, explicando os detalhes da arte;

- realizar demonstrações práticas sobre as tarefas e o ofício, apontando a correta forma de realização dos serviços;

- determinar a sequência de operações a serem realizadas pelos alunos para o aprendizado adequado da profissão;

- requisitar os equipamentos, materiais e locais adequados para ministrar aulas;

- auxiliar no controle e conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

- avaliar os resultados de aprendizagem, aplicando métodos previamente definidos, para verificação do grau de aproveitamento e qualificação dos alunos;

- acompanhar e supervisionar o trabalho dos alunos;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: alfabetizado.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na profissão e curso de treinamento específico para instrução profissional.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de MONITOR.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento profissional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MONITOR

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensório motor.

3. Atribuições típicas:

- organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;

- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;

- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;

- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;

- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;

- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;

- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;

- colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidas pelos centros educacionais;

- participar de reuniões periódicas para obter orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo e curso de treinamento específico.

. Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício na classe de Inspetor de Alunos;

para recrutamento externo, interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Inspetor de Alunos.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: às classes de PROFESSOR, e PROFESSOR DE DEFICIENTES AUDITIVOS.

1. Classe: PROFESSOR

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a organizar e promover atividades nas escolas municipais de educação instruindo os alunos no exercício de atividades que possibilitem o desenvolvimento psicológico, físico e social, ministrando aprendizados técnicos e teóricos necessários à formação escolar.

3. Atribuições típicas:

- planejar jogos e entretenimentos para as crianças, através de atividas musicais e outras auxiliando em seu desenvolvimento físico e intelectual;

- preparar tarefas pedagógicas para o exercício de atividades educativas e relacionamento social;

- fomentar o desenvolvimento do intelecto dos educandos, através de ensinamento e estimulo para a pintura, desenho, música, jogos e atividades físicas, de acordo com as aptidões individuais;

- orientar os educandos com relação aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais;

- acompanhar os educandos em todas as atividades que visem desenvolver o potencial de cada criança;

- participar de reuniões pedagógicas para atualização sobre métodos de ensino;

- participar de todas as atividades desenvolvidas pelo município, com relação aos alunos de pré-escola;

- ministrar aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau;

- realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado;

- preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como cartilhas, cartazes, fichários e outros necessários à perfeita instrução dos alunos;

- elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano

tivo;

- avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado;

- organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos históricos-sociais no País e no Município;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: segundo grau completo, com formação em Magistério, e registro no órgão competente.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de MONITOR.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Acesso: à Classe de Nível Superior.

SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;

- selecionar os ingredientes necessários no preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;

- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;

- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;

- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;

- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizada.

. Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Servente.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Servente.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Profissional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe : JARDINEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando sementes e mudas, para conservar e embelezar parques e jardins.

3. Atribuições específicas:

- preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;

- preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelcidos para atender a estética dos locais;

- fazer plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros para obter a germinação e enraizamento.

- cuidar do jardim renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas e árvores, eliminando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

- efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.

- aplicar inseticidas, para evitar ou eliminar pragas ou moléstias.

- cortar grama utilizando os equipamentos apropriados.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizado

. Experência: interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício de atividades similares as descritas para classe.

Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PADEIRO

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a confeccionar os pães, preparando a massa aplicando as técnicas necessárias.

3. Atribuições típicas:

- separar os ingredientes próprios para a massa, calculando a quantidade e qualidade necessárias;

- preparar a massa dando tratamento adequado, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecanico;

- cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, a fim de dar-lhe a forma desejada;

- comunicar as irregularidades encontradas nas mercadorias e máquinas, indicando as providências necessárias, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

- calcular o rendimento dos pães;

- requisitar no almoxarifado os materiais necessários para a confecção de pães;

- preparar bolos, bolachas, panetones e outros confeitos;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

.Instrução: alfabetizado

.Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivo nas atribuições descritas para a classe.

5. Recrutamento:

.Externo: No mercado de trabalho

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

.Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: SERVENTE.

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar na preparação e distribuição refeições e merenda, serviços de copa e cozinha, além de outros necessários e compreendidos como atividades similares.

3. Atribuições típicas:

- realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;

- preparar pequenas refeições ou merendas, bem como servi-las, observando as condições de higiene e cardápio previamente definido;

- realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgão da Prefeitura;

- requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através de normas previamente definidas;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: alfabetizado.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento Funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

. Promoção: à classe de COZINHEIRO.

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;

- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumulto;

- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.

- atender pessoas e fornecer informações.

- entregar relatórios para controle da supervisão.

- executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: alfabetizado

. Experiência: não necessita experiência anterior.

. Aptidão Física: comprovado através de exames.

5. Recrutamento:

. Externo: no mercado de trabalho.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

3. Atribuições típicas:

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

. Instrução: primeiro grau completo e curso de treinamento específico.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: ZELADOR

2. Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a realizar tarefas de zeladoria de próprios municipais e monumentos históricos da cidade, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, de conformidade com normas previamente determinadas.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

- zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

- realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

- zelar pela observância de regulamento na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;

- controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

- realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;

- realizar a fiscalização das tarefas dos auxiliares de serviços, quando colocados à sua disposição;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução: quarta série do primeiro grau.

. Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

. Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

. Externo: no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

. Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

NIVEL SUPERIOR

PROVIMENTO DOS EMPREGOS DE NIVEL SUPERIOR

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior e registro profissional na forma da legislação.

- Experiência: a) para a classe de Nível I, não necessita experiência anterior;

b) para a classe de Nível II, interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Nível I;

- Recrutamento:

a) Externo - para a classe de Nível I, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

b) Interno - para a classe de Nível I, nas classes de nível médio em que esteja previsto acesso.

- para a classe de Nível II, entre os ocupantes da classe de nível I do grupo de nível superior.

- para a classe de Nível III, entre os ocupantes da classe de Nível II do grupo de nível superior.

Perspectivas de desenvolvimento Funcional

- Progressão - entre os padrões da faixa salarial a que pertence a classe, por critérios de merecimento.

- Promoção - ascenção para as classes hierarquicamente superior que compõem a carreira profissional, pelo critério de merecimento.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NIVEL SUPERIOR

1. Classe Inicial da Carreira = Compreende as atribuições que exigem aplicações de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida . As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de niveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

2. Classe Intermediária da Carreira = Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

3. Classe Final da Carreira = Compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamentos de profissionais e incumbências análogas, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só se limita pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da Administração Municipal e pelas normas da comunidade profissional.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;

- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos;

- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

- analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

3. Atribuições típicas:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

- orientar comportamento de grupos especificos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;

- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;

- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

- executar outras atribuições afins.

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de orgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e adminsitrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta;

- realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, maquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares;

- apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei;

- fazer a valorização de produtos acabados;

- desempenhar outras atribuições afins.

1. Classe: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;

- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

- elaborar normas e acompanhar concorrências;

- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

- promover a regularização dos lotemantos clandestinos e irregulares;

- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

3. Atribuições típicas:

- avaliar nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápico;

- planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;

- proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;

- programar, precrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;

- requisitar exames complementares, quando necessário;

- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;

- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;

- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;

- manter contatos com outros profisionais de saúde , participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: FONOAUDIOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;

- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

- desenvolver trabalhos de correção de disturbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente;

- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

- promover a reintegração dos pacientes à familia e a outros grupos sociais;

- executar outras atribuições afins.

1. Classe: MEDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

3. Atribuições tipicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;

- coletar e avaliar dados bioestatísticose sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade, para elaboração de cardápios específicos.

3. Atribuições típicas:

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

- ministrar cursos e treinamento para os funcionários;

- participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes;

-auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente;

- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

-fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problemas de saúde;

- participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de funcionários.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: ODONTOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;

- manter registro dos pacientes examinados e tratados;

- fazer perícia odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura;

- efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;

- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

3. Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através do assessoramento técnico-pedagógico;

- coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas;

- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;

- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;

- supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;

- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária a assistência especial;

- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões compais, professores e demais profissionais de ensino;

- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação, das técnicas aplicadas;

- executar outras atribuições afins.

1. Classe: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;

- assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- estudar os processos de aquisição, tranferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;

- executar outras atividades afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇAO FISICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a promoção de atividades físicas e esportivas entre os estudantes e grupos comunitários, a fim de proporcionar-lhes boas condições físicas e mentais.

3. Atribuições típicas:

- estudar as necessidades e a capacitação física dos alunos, ampliando exercícios de verificação de tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar programa esportivo adequado;

- elaborar e coordenar programas esportivos, baseando-se nas necessidades e capacitação orgância dos alunos;

- instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos, ensinando-lhes princípios e regras técnicas, bem como acompanhando e orientando a execução das atividades;

- efetuar testes de avaliação física para permitir o controle das atividades e análise de seus resultados;

- promover a participação dos individuos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- executar outras atribuições afins.

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: PSICOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;

- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) quando na área da psicologia educacional:

- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;

- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

- executar outras atividades afins.

A N E X O I V

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

REF.	CLASSES
"A"	Continuo
	Auxiliar de Serviços
	Servente
	Vigia
"B"	Auxiliar Administrativo I
	Auxiliar de Oficina
	Inspetor de Alunos
	Jardineiro
	Recepcionista
	Telefonista
	Zelador
"C"	Auxiliar Administrativo II
	Instrutor de Formação Profissional
	Auxiliar de Saúde
	Cozinheiro
	Monitor
	Professor
	Visitador Sanitário
"D"	Agente Fiscal de Urbanismo I
	Agente Fiscal Tributário I
	Artífice I
	Auxiliar Administrativo III
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Operador de Draga
	Operador de Microcomputador
	Padeiro

(cont.)

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

		Agente Administrativo I
		Agente Fiscal de Urbanismo II
		Agente Fiscal Tributário II
		Agente Sanitário
		Agrimensor
	"E"	Desenhista I
		Mecânico de Manutenção
		Motorista
		Programador de Sistemas I
		Artífice II
	"F"	Operador de Máquinas
		Técnico de Enfermagem
		Agente Administrativo II
		Agente Jurídico
	"G"	Desenhista II
		Programador de Sistemas II
		Técnico de Contabilidade I
		Topógrafo
	"H"	Agente Administrativo III
		Técnico de Contabilidade II
	"I"	Classe Inicial das Carreiras de Nível Superior
	"J"	Classe Intermediária das Carreiras de Nível Superior
	"K"	Classe Final das Carreiras de Nível Superior

REFERENCIAS = "1" a "6"

PADRAO SALARIAL = "A" a "K"

CABREÚVA - CIDADE DA AMIZADE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

Nº	DENOMINAÇÃO	SIM.	GR	VALOR
03	Diretor do Departamento	EC	"A"	21.500.000,00
01	Chefe de Gabinete	EC	"A"	21.500.000,00
06	Assessor Técnico de Departamento	EC	"B"	18.000.000,00
02	Assessor Técnico de Gabinete	EC	"C"	16.000.000,00
10	Chefe de Divisão I	EC	"C"	16.000.000,00
01	Tesoureiro	EC	"D"	15.000.000,00
10	Chefe de Divisão II	EC	"F"	14.000.000,00
05	Diretor de Escola	EC	"F"	14.000.000,00
10	Chefe de Divisão III	EC	"G"	12.000.000,00
01	Relações Públicas	EC	"H"	11.000.000,00
06	Assistente Técnico de Divisão I	EC	"I"	10.000.000,00
10	Assistente Técnico de Divisão II	EC	"J"	8.000.000,00
01	Secretário da Junta de Alistamento Militar	EC	"K"	5.300.000,00