

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VERFADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

FLS. 01/01

ANEXO XI**QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE****CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PLO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

QTD	DESCRIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
001	ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE AGRICULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE CULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE INCLUSÃO DESPORTIVA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE TURISMO E EVENTOS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO E CULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO

Tremembé
TREMEMBÉ

J *Adriano*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
 (Lei Estadual nº 8.505 de 27 de dezembro de 1991)
 "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
 (Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)
 Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-037
 www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

PÁGINA 01/05

ANEXO XXI
 QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
 EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDEMONIMADOS E SEEM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DEMONINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
008	AGENTE ADMINISTRATIVO	24	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
050	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO	18	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	38	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
006	AGENTE DE SANEAMENTO	26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
020	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ALMOXARIFE	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	APONTADOR	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ARQUITETO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
028	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE CONTÁBIL	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE CADASTRO E APROVAÇÃO DE PROJETOS	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE GABINETE	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
003	ASSISTENTE SOCIAL	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL COM INSCRIÇÃO NO CRESS	40 HORAS SEMANAIS
005	ATENDENTE	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS OU 12X36
015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
007	AUXILIAR DA SEÇÃO DE TESOURARIA	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	14	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ACD	40 HORAS SEMANAIS
010	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ELETRICISTA	09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
035	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	23	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO COREN	40 HORAS SEMANAIS OU 12X36
001	AUXILIAR DE PEDREIRO	09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
003	AUXILIAR DE SERVIÇO	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
013	AUXILIAR GERAL	08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	BIBLIOTECÁRIO	27	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA COM INSCRIÇÃO NO CRB	40 HORAS SEMANAIS
001	CALÇEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	CARPINTIÃO	12	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1991)

"PALÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 13120-017

www.tremembe.sp.gov.br | Tel: (13) 3607-3000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

FOLHA 02/05

ANEXO XXII QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DEMONSTRAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	CHEFE DO SETOR DE USINA DE ASFALTO	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE OLHO ORFADO	22	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DA SAÚDE	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	27	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO	27	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE DIVULGAÇÃO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO EM CONTABILIDADE OU ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE GERAL DE OBRAS	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
015	CRIMINOLOGIA DENTISTA	21	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CRO	20 HORAS SEMANAIS
015	COLETOR DE LIXO RESIDENCIAL	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	COMPRADOR	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CONDUTOR DE PACIENTES INFECTO-CONTAGIOSOS	21	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS
015	CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D" E CURSO ESPECÍFICO DE ESPECIALIZAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS
001	CONTADOR	25	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CONTADOR	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR ADJUNTO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura de
TREMEMBÉ

J
A. B. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VERLADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 703 - Centro - Tremembé/SP - CEP: 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-3000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

FOLHA 03/05

ANEXO XI

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	NºF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	COPYDO	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
002	COZEIRO	16	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
004	DENTISTA	24	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO CRO	20 HORAS SEMANAIS
001	DESENHISTA PROJETA	28	ENSINO TÉCNICO COMPLETO EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATO	40 HORAS SEMANAIS
002	ELETRICISTA	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ELETRICISTA DE AUTOS	13	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ENCANADOR	12	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE ANONARIFADO	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE ANCIÇÕES	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA E TELEFONIA	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
015	ENCARREGADO DE TURMA	15	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO TÉCNICO DE ADEQUAÇÃO DE TRIBUTOS	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
010	ENFERMEIRO	21	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM INSCRIÇÃO NO COREN	40 HORAS SEMANAIS
001	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
007	ENGENHEIRO CHEFE	37	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
004	ENGENHEIRO CIVIL	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
001	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA E ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DO TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
007	FARMACÊNTICO	21	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA COM INSCRIÇÃO NO CROF	40 HORAS SEMANAIS
007	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
007	FISCAL DE TRIBUTOS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
007	FISIOTERAPEUTA	28	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA COM INSCRIÇÃO NO CREFITO	20 HORAS SEMANAIS
007	FONOAUDIÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	20 HORAS SEMANAIS



PREFECTURA DE
TREMOMBÉ

J
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1953

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

001	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA FÁBRICA DE PRÉ-MOLDADOS	24	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECÁ	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura de
TREMEMBÉ

J
10/10



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PÁG. MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.052, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 13220-047

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 9607 3000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

FOLHA 04/05

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDESIGNADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	RF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	FUNEIRO	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	FUNEIRO SOLDADOR	14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
008	INSPETOR DE ALUMOS	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	INSPETOR DE OBRAS E OBRAÇÃO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LANÇADOR I	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LANÇADOR II	32	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LIXEIRO	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 1ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	21	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE E CURSO ESPECÍFICO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS PESADOS	40 HORAS SEMANAIS
001	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	18	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE E CURSO ESPECÍFICO DE MECÂNICA	40 HORAS SEMANAIS
015	MÉDICO CONSULTANTE	34	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM	20 HORAS SEMANAIS
001	MÉDICO DO TRABALHO	34	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
015	MÉDICO PLANEJISTA	29	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM	12 HORAS SEMANAIS
001	MÉDICO VETERINÁRIO	29	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA COM INSCRIÇÃO NO CRMV	20 HORAS SEMANAIS
046	MENDEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	MONITOR DESPORTIVO	16	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
033	MOTORISTA	16	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS
002	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS
005	MOTORISTA DE CAMINHÃO COLETO DE LIXO	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS
001	MOTORISTA DO PREFEITO	19	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR COM 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS SEMANAIS
002	NUTRICIONISTA	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM INSCRIÇÃO NO CBN	40 HORAS SEMANAIS
004	OFICIAL DE ESCOLA	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	OPERADOR DE MÁQUINA	21	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	ORIENTADOR TÉCNICO EDUCACIONAL	26	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU CORRELATA COM O MÍNIMO DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE	40 HORAS SEMANAIS
001	OUVIDOR	33	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura de
TREMEMBÉ

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"RAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

[Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009]

Rua 7 de Setembro, nº 703 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-3000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

POLHA 05/05

ANEXO XXI

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDEMONINADOS E SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

DTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	DF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
010	PEDEREIRO	13	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	PINTOR DE OBRAS	12	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	PINTOR DE PLACAS E FAIXAS	14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	41	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	30 HORAS SEMANAIS
003	PROCURADOR DO CONTENCIOSO CIVIL	41	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	30 HORAS SEMANAIS
001	PROTÓCOLISTA	26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	PSICÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CRP	20 HORAS SEMANAIS
002	RECEPCIONISTA	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
009	SECRETÁRIO DE ESCOLA	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
200	SERVIDOR BRASILEIRO	05	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 1ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
005	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	24	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO CONEN	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	28	ENSINO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA COM INSCRIÇÃO NO CEN	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	26	ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA	40 HORAS SEMANAIS
019	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	25	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO CRET	24 HORAS SEMANAIS
002	TELEFONISTA	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20 HORAS SEMANAIS
002	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	ENSINO SUPERIOR DE ESCOLARIDADE ESPECÍFICA COM INSCRIÇÃO NO CREFITO	20 HORAS SEMANAIS
001	TOPOGRAFANTE	24	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
030	VIGIA	09	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
005	VISITADOR SANITÁRIO	22	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS



Distrito de
TREMEMBÉ

J

12/10/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

FOLHA 01/01

ANEXO XIII

QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS PARA SUPRIR O PROGRAMA DE AÇÃO E PARCERIA EDUCACIONAL ESTADO/MUNICÍPIO, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
008	INSPETOR DE OBRAS	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
019	MERENDEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	NUTRICIONISTA	20	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM INSCRIÇÃO NO CRM	40 HORAS SEMANAIS
013	OFICIAL DE ESCOLA	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
020	SECRETÁRIO DE ESCOLA	34	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura de
TREMEMBÉ

J
Renato Vargas

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro Tremembé/SP CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607 1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**ANEXO XXIV – TABELA GERAL DE REMUNERAÇÃO****REFERÊNCIA (01)**

A1=	1.031,52	A2=	1.052,16	A3=	1.073,19	A4=	1.094,66	A5=	1.116,56
B1=	1.138,68	B2=	1.161,66	B3=	1.184,89	B4=	1.208,59	B5=	1.232,78
C1=	1.257,42	C2=	1.282,57	C3=	1.308,22	C4=	1.334,38	C5=	1.361,07
D1=	1.388,29	D2=	1.416,05	D3=	1.444,38	D4=	1.473,26	D5=	1.502,73
E1=	1.532,78	E2=	1.563,44	E3=	1.594,71	E4=	1.626,60	E5=	1.659,14
F1=	1.692,32	F2=	1.726,15	F3=	1.760,89	F4=	1.795,90	F5=	1.831,82
G1=	1.868,48	G2=	1.905,82	G3=	1.943,94	G4=	1.982,82	G5=	2.022,48

REFERÊNCIA (02)

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,67	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

REFERÊNCIA (03)

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,67	B2=	1.161,66	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

REFERÊNCIA (04)

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,66	A5=	1.116,54
B1=	1.138,67	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

PREFEITURA MUNICIPAL
TREMOMBÉ

J

12/10/12

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

[Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009]

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP : 2120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**REFERENCIA | 05 |**

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,85	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,26	D2=	1.418,04	D3=	1.444,38	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.728,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

REFERÊNCIA | 06 |

A1=	1.031,81	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.118,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,85	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,26	D2=	1.418,04	D3=	1.444,38	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.728,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

REFERENCIA (07)

A1=	1.045,19	A2=	1.067,11	A3=	1.088,48	A4=	1.110,29	A5=	1.132,43
B1=	1.155,08	B2=	1.178,18	B3=	1.201,74	B4=	1.225,78	B5=	1.250,29
C1=	1.275,38	C2=	1.300,81	C3=	1.326,82	C4=	1.353,36	C5=	1.380,43
D1=	1.408,03	D2=	1.436,18	D3=	1.464,82	D4=	1.494,22	D5=	1.524,40
E1=	1.554,58	E2=	1.585,67	E3=	1.617,39	E4=	1.649,74	E5=	1.682,73
F1=	1.716,39	F2=	1.760,71	F3=	1.785,73	F4=	1.821,44	F5=	1.867,87
G1=	1.895,03	G2=	1.932,93	G3=	1.971,59	G4=	2.011,02	G5=	2.051,24

REFERENCIA | 08 |

A1=	1.108,83	A2=	1.131,01	A3=	1.153,83	A4=	1.178,70	A5=	1.200,23
B1=	1.224,24	B2=	1.248,72	B3=	1.273,70	B4=	1.299,17	B5=	1.325,15
C1=	1.351,66	C2=	1.378,69	C3=	1.406,26	C4=	1.434,38	C5=	1.463,08
D1=	1.492,34	D2=	1.522,19	D3=	1.552,83	D4=	1.583,68	D5=	1.615,36
E1=	1.647,66	E2=	1.680,62	E3=	1.714,23	E4=	1.748,51	E5=	1.783,48
F1=	1.818,15	F2=	1.855,54	F3=	1.892,85	F4=	1.930,50	F5=	1.969,11
G1=	2.008,48	G2=	2.048,66	G3=	2.089,64	G4=	2.131,43	G5=	2.174,06

PREFEITURA DE
TREMOMBÉ*J*
1.1.1.1.1

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

[Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993]

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

[Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009]

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**REFERÊNCIA (09)**

A1=	1.175,38	A7=	1.198,89	A3=	1.222,87	A4=	1.247,32	A5=	1.272,27
B1=	1.297,71	B2=	1.323,67	B3=	1.350,14	B4=	1.377,15	B5=	1.404,69
C1=	1.432,78	C2=	1.461,44	C3=	1.490,67	C4=	1.520,48	C5=	1.550,89
D1=	1.581,91	D2=	1.613,54	D3=	1.645,82	D4=	1.678,73	D5=	1.712,31
E1=	1.746,55	E2=	1.781,48	E3=	1.817,11	E4=	1.853,46	E5=	1.890,52
F1=	1.928,34	F2=	1.966,90	F3=	2.006,24	F4=	2.046,37	F5=	2.087,29
G1=	2.128,04	G2=	2.171,62	G3=	2.215,05	G4=	2.259,35	G5=	2.304,64

REFERÊNCIA (10)

A1=	1.245,87	A2=	1.270,79	A3=	1.298,20	A4=	1.322,33	A5=	1.348,57
B1=	1.375,54	B2=	1.403,05	B3=	1.431,11	B4=	1.459,74	B5=	1.488,93
C1=	1.518,71	C2=	1.549,08	C3=	1.580,08	C4=	1.611,87	C5=	1.643,90
D1=	1.676,78	D2=	1.710,31	D3=	1.744,52	D4=	1.779,41	D5=	1.815,00
E1=	1.851,30	E2=	1.888,32	E3=	1.928,09	E4=	1.968,81	E5=	2.009,90
F1=	2.043,98	F2=	2.084,88	F3=	2.128,58	F4=	2.189,09	F5=	2.212,47
G1=	2.266,72	G2=	2.301,86	G3=	2.347,89	G4=	2.394,85	G5=	2.442,75

REFERÊNCIA (11)

A1=	1.320,71	A2=	1.347,12	A3=	1.374,07	A4=	1.401,55	A5=	1.429,58
B1=	1.468,17	B2=	1.487,33	B3=	1.517,08	B4=	1.547,42	B5=	1.578,37
C1=	1.609,94	C2=	1.642,14	C3=	1.674,98	C4=	1.708,48	C5=	1.742,65
D1=	1.777,50	D2=	1.813,05	D3=	1.849,31	D4=	1.886,30	D5=	1.924,03
E1=	1.962,51	E2=	2.001,78	E3=	2.041,79	E4=	2.082,63	E5=	2.124,28
F1=	2.168,76	F2=	2.210,10	F3=	2.254,30	F4=	2.299,39	F5=	2.345,30
G1=	2.392,28	G2=	2.440,13	G3=	2.488,93	G4=	2.538,71	G5=	2.589,48

REFERÊNCIA (12)

A1=	1.397,28	A2=	1.426,23	A3=	1.453,73	A4=	1.482,80	A5=	1.512,46
B1=	1.542,71	B2=	1.673,56	B3=	1.605,04	B4=	1.637,14	B5=	1.669,88
C1=	1.703,28	C2=	1.737,34	C3=	1.772,09	C4=	1.807,53	C5=	1.843,68
D1=	1.890,55	D2=	1.918,17	D3=	1.956,53	D4=	1.995,86	D5=	2.035,87
E1=	2.076,28	E2=	2.117,81	E3=	2.160,17	E4=	2.203,37	E5=	2.247,44
F1=	2.292,38	F2=	2.338,23	F3=	2.385,00	F4=	2.432,70	F5=	2.481,35
G1=	2.530,98	G2=	2.581,60	G3=	2.633,23	G4=	2.685,90	G5=	2.738,61

Prefeitura de
TREMOMBÉ




**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RÊNATO VARGAS"

Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3567-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERÊNCIA (13)

A1=	1.483,98	A2=	1.513,64	A3=	1.543,91	A4=	1.574,78	A5=	1.606,28
B1=	1.638,41	B2=	1.671,18	B3=	1.704,60	B4=	1.738,70	B5=	1.773,47
C1=	1.808,94	C2=	1.845,32	C3=	1.882,02	C4=	1.919,86	C5=	1.958,05
D1=	1.997,21	D2=	2.037,36	D3=	2.077,90	D4=	2.119,48	D5=	2.161,85
E1=	2.205,08	E2=	2.249,19	E3=	2.294,17	E4=	2.340,08	E5=	2.386,86
F1=	2.434,58	F2=	2.483,29	F3=	2.532,95	F4=	2.583,81	F5=	2.635,28
G1=	2.687,98	G2=	2.741,75	G3=	2.796,58	G4=	2.852,51	G5=	2.909,56

REFERÊNCIA (14)

A1=	1.572,94	A2=	1.604,40	A3=	1.638,48	A4=	1.669,22	A5=	1.702,80
B1=	1.736,65	B2=	1.771,39	B3=	1.808,81	B4=	1.842,95	B5=	1.878,81
C1=	1.917,41	C2=	1.956,75	C3=	1.994,97	C4=	2.034,77	C5=	2.075,48
D1=	2.116,97	D2=	2.158,31	D3=	2.202,50	D4=	2.246,65	D5=	2.291,48
E1=	2.337,31	E2=	2.384,05	E3=	2.431,79	E4=	2.480,37	E5=	2.529,98
F1=	2.580,57	F2=	2.632,18	F3=	2.684,53	F4=	2.738,53	F5=	2.793,30
G1=	2.849,18	G2=	2.906,15	G3=	2.964,27	G4=	3.023,56	G5=	3.084,03

REFERÊNCIA (15)

A1=	1.667,38	A2=	1.700,71	A3=	1.734,72	A4=	1.769,42	A5=	1.804,80
B1=	1.840,90	B2=	1.877,72	B3=	1.915,27	B4=	1.853,58	B5=	1.992,65
C1=	2.032,50	C2=	2.073,15	C3=	2.114,62	C4=	2.156,91	C5=	2.200,05
D1=	2.244,05	D2=	2.288,93	D3=	2.334,71	D4=	2.381,40	D5=	2.429,03
E1=	2.477,81	E2=	2.527,18	E3=	2.577,70	E4=	2.629,28	E5=	2.681,94
F1=	2.738,48	F2=	2.790,19	F3=	2.845,99	F4=	2.902,91	F5=	2.960,97
G1=	3.020,19	G2=	3.080,60	G3=	3.142,21	G4=	3.205,05	G5=	3.269,16

REFERÊNCIA (16)

A1=	1.787,44	A2=	1.902,79	A3=	1.838,84	A4=	1.879,62	A5=	1.913,13
B1=	1.951,48	B2=	1.990,42	B3=	2.030,27	B4=	2.070,84	B5=	2.112,25
C1=	2.154,58	C2=	2.197,68	C3=	2.241,54	C4=	2.286,37	C5=	2.332,10
D1=	2.378,74	D2=	2.426,32	D3=	2.474,84	D4=	2.524,34	D5=	2.574,83
E1=	2.626,32	E2=	2.678,85	E3=	2.732,43	E4=	2.787,07	E5=	2.842,82
F1=	2.899,67	F2=	2.957,67	F3=	3.016,82	F4=	3.077,16	F5=	3.138,70
G1=	3.201,47	G2=	3.265,50	G3=	3.330,81	G4=	3.397,43	G5=	3.465,38

Prefeitura de
TREMEMBÉ*J*
Chit

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 1.452, de 16 de outubro de 2004)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERENCIA (17)

A1=	1.873,45	A2=	1.910,83	A3=	1.849,15	A4=	1.968,19	A5=	2.027,89
B1=	2.068,45	B2=	2.109,82	B3=	2.152,02	B4=	2.195,06	B5=	2.238,06
C1=	2.283,74	C2=	2.329,41	C3=	2.376,00	C4=	2.423,52	C5=	2.471,99
D1=	2.521,43	D2=	2.571,86	D3=	2.623,30	D4=	2.675,76	D5=	2.729,28
E1=	2.783,86	E2=	2.839,54	E3=	2.896,33	E4=	2.954,26	E5=	3.013,34
F1=	3.073,61	F2=	3.135,08	F3=	3.197,78	F4=	3.261,74	F5=	3.326,97
G1=	3.393,51	G2=	3.461,38	G3=	3.530,61	G4=	3.601,22	G5=	3.673,25

REFERENCIA (18)

A1=	1.985,88	A2=	2.025,60	A3=	2.066,11	A4=	2.107,43	A5=	2.149,58
B1=	2.192,57	B2=	2.236,42	B3=	2.281,15	B4=	2.326,77	B5=	2.373,31
C1=	2.420,78	C2=	2.469,19	C3=	2.518,58	C4=	2.568,95	C5=	2.620,30
D1=	2.672,73	D2=	2.726,19	D3=	2.780,71	D4=	2.836,33	D5=	2.893,05
E1=	2.950,91	E2=	3.008,93	E3=	3.070,13	E4=	3.131,53	E5=	3.194,16
F1=	3.258,05	F2=	3.323,21	F3=	3.389,67	F4=	3.457,47	F5=	3.526,61
G1=	3.597,15	G2=	3.669,88	G3=	3.742,47	G4=	3.817,32	G5=	3.893,67

REFERENCIA (19)

A1=	2.105,08	A2=	2.147,18	A3=	2.190,19	A4=	2.233,93	A5=	2.278,61
B1=	2.324,18	B2=	2.370,66	B3=	2.418,08	B4=	2.466,44	B5=	2.515,77
C1=	2.586,08	C2=	2.637,40	C3=	2.689,75	C4=	2.723,15	C5=	2.777,61
D1=	2.833,14	D2=	2.889,82	D3=	2.947,82	D4=	3.006,87	D5=	3.066,70
E1=	3.128,04	E2=	3.190,60	E3=	3.254,41	E4=	3.319,50	E5=	3.386,89
F1=	3.453,61	F2=	3.522,68	F3=	3.593,13	F4=	3.665,00	F5=	3.738,30
G1=	3.813,08	G2=	3.889,32	G3=	3.967,11	G4=	4.046,46	G5=	4.127,38

REFERENCIA (20)

A1=	2.231,42	A2=	2.276,05	A3=	2.321,57	A4=	2.368,00	A5=	2.415,36
B1=	2.463,67	B2=	2.512,94	B3=	2.563,20	B4=	2.614,46	B5=	2.666,75
C1=	2.720,09	C2=	2.774,49	C3=	2.828,98	C4=	2.886,58	C5=	2.944,31
D1=	3.003,20	D2=	3.063,26	D3=	3.124,59	D4=	3.187,02	D5=	3.250,76
E1=	3.315,77	E2=	3.382,09	F3=	3.449,73	E4=	3.518,72	E5=	3.589,10
F1=	3.660,88	F2=	3.734,10	F3=	3.808,78	F4=	3.884,96	F5=	3.962,68
G1=	4.041,91	G2=	4.122,75	G3=	4.205,20	G4=	4.289,31	G5=	4.375,09

Prefeitura de
TREMEMBÉ

J

Chist

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERÊNCIA | 21 |

A1=	2.368,29	A2=	2.412,80	A3=	2.460,85	A4=	2.510,06	A5=	2.560,27
B1=	2.611,67	B2=	2.663,70	B3=	2.716,97	B4=	2.771,31	B5=	2.826,74
C1=	2.883,28	C2=	2.940,94	C3=	2.998,76	C4=	3.059,75	C5=	3.120,99
D1=	3.183,37	D2=	3.247,04	D3=	3.311,88	D4=	3.378,22	D5=	3.443,78
E1=	3.514,70	E2=	3.584,99	E3=	3.658,68	E4=	3.729,82	E5=	3.804,42
F1=	3.880,51	F2=	3.958,12	F3=	4.037,28	F4=	4.118,03	F5=	4.200,39
G1=	4.284,40	G2=	4.370,08	G3=	4.457,49	G4=	4.546,83	G5=	4.637,57

REFERÊNCIA | 22 |

A1=	2.507,20	A2=	2.557,34	A3=	2.608,49	A4=	2.660,85	A5=	2.713,87
B1=	2.788,15	B2=	2.843,51	B3=	2.898,98	B4=	2.957,58	B5=	2.996,34
C1=	3.056,28	C2=	3.117,39	C3=	3.178,74	C4=	3.243,33	C5=	3.308,20
D1=	3.374,38	D2=	3.441,85	D3=	3.510,69	D4=	3.580,90	D5=	3.652,52
E1=	3.724,57	E2=	3.800,08	E3=	3.876,08	E4=	3.953,60	E5=	4.032,67
F1=	4.113,33	F2=	4.195,59	F3=	4.279,51	F4=	4.365,10	F5=	4.452,40
G1=	4.541,45	G2=	4.632,27	G3=	4.724,92	G4=	4.819,42	G5=	4.915,81

REFERÊNCIA | 23 |

A1=	2.657,64	A2=	2.710,79	A3=	2.765,01	A4=	2.820,31	A5=	2.876,72
B1=	2.934,25	B2=	2.992,93	B3=	3.052,79	B4=	3.113,85	B5=	3.176,13
C1=	3.239,65	C2=	3.304,44	C3=	3.370,53	C4=	3.437,94	C5=	3.506,70
D1=	3.576,83	D2=	3.648,37	D3=	3.721,34	D4=	3.795,76	D5=	3.871,68
E1=	3.949,11	E2=	4.028,10	E3=	4.108,86	E4=	4.190,83	E5=	4.274,85
F1=	4.360,14	F2=	4.447,34	F3=	4.536,29	F4=	4.627,02	F5=	4.719,56
G1=	4.813,96	G2=	4.910,23	G3=	5.008,43	G4=	5.108,60	G5=	5.210,77

REFERÊNCIA | 24 |

A1=	2.817,12	A2=	2.873,48	A3=	2.930,93	A4=	2.989,55	A5=	3.049,34
B1=	3.110,33	B2=	3.172,53	B3=	3.235,99	B4=	3.300,71	B5=	3.366,72
C1=	3.434,05	C2=	3.502,73	C3=	3.572,79	C4=	3.644,25	C5=	3.717,13
D1=	3.791,47	D2=	3.867,30	D3=	3.944,85	D4=	4.023,54	D5=	4.104,01
E1=	4.188,08	E2=	4.269,81	E3=	4.355,21	E4=	4.442,31	E5=	4.531,16
F1=	4.621,78	F2=	4.714,23	F3=	4.808,50	F4=	4.904,67	F5=	5.002,77
G1=	5.102,82	G2=	5.204,88	G3=	5.308,88	G4=	5.415,16	G5=	5.523,46




TREMEMBÉ

J *W*

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

[Lei Estadual nº 8 506 de 27 de dezembro de 1993]

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

[Lei Municipal nº 3 452, de 16 de outubro de 2009]

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 13120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERÊNCIA (25)

A1=	2.985,08	A2=	3.045,80	A3=	3.106,72	A4=	3.168,86	A5=	3.232,23
B1=	3.295,87	B2=	3.362,81	B3=	3.430,07	B4=	3.498,67	B5=	3.568,84
C1=	3.640,01	C2=	3.712,82	C3=	3.787,07	C4=	3.862,81	C5=	3.940,07
D1=	4.018,87	D2=	4.099,25	D3=	4.181,23	D4=	4.264,86	D5=	4.350,16
E1=	4.437,18	E2=	4.525,90	E3=	4.616,42	E4=	4.708,76	E5=	4.802,82
F1=	4.898,98	F2=	4.996,98	F3=	5.096,90	F4=	5.198,84	F5=	5.302,81
G1=	5.408,87	G2=	5.517,05	G3=	5.627,39	G4=	5.739,94	G5=	5.854,74

REFERÊNCIA (26)

A1=	3.165,30	A2=	3.228,61	A3=	3.293,18	A4=	3.359,04	A5=	3.426,22
B1=	3.494,75	B2=	3.564,64	B3=	3.635,93	B4=	3.708,65	B5=	3.782,83
C1=	3.858,48	C2=	3.935,66	C3=	4.014,37	C4=	4.094,65	C5=	4.176,55
D1=	4.260,08	D2=	4.345,28	D3=	4.432,18	D4=	4.520,83	D5=	4.611,24
E1=	4.703,47	E2=	4.787,54	E3=	4.883,48	E4=	4.991,36	E5=	5.089,19
F1=	5.193,01	F2=	5.286,87	F3=	5.402,81	F4=	5.510,85	F5=	5.621,08
G1=	5.733,50	G2=	5.848,17	G3=	5.985,14	G4=	6.084,44	G5=	6.206,13

REFERÊNCIA (27)

A1=	3.355,28	A2=	3.422,39	A3=	3.490,83	A4=	3.560,65	A5=	3.631,86
B1=	3.704,80	B2=	3.778,59	B3=	3.854,16	B4=	3.931,29	B5=	4.008,87
C1=	4.090,07	C2=	4.171,87	C3=	4.255,31	C4=	4.340,41	C5=	4.427,22
D1=	4.515,77	D2=	4.606,08	D3=	4.698,20	D4=	4.792,17	D5=	4.888,01
E1=	4.985,77	E2=	5.085,48	E3=	5.187,19	E4=	5.290,84	E5=	5.396,76
F1=	5.504,89	F2=	5.614,79	F3=	5.727,08	F4=	5.841,62	F5=	5.958,46
G1=	6.077,63	G2=	6.199,18	G3=	6.323,16	G4=	6.449,62	G5=	6.578,62

REFERENCIA (28)

A1=	3.656,89	A2=	3.628,03	A3=	3.700,59	A4=	3.774,60	A5=	3.850,09
B1=	3.927,09	B2=	4.005,64	B3=	4.085,75	B4=	4.167,46	B5=	4.250,81
C1=	4.335,88	C2=	4.422,65	C3=	4.511,00	C4=	4.601,22	C5=	4.693,24
D1=	4.787,11	D2=	4.882,85	D3=	4.980,50	D4=	5.080,11	D5=	5.181,72
E1=	5.285,35	E2=	5.391,04	E3=	5.498,88	E4=	5.608,86	E5=	5.721,03
F1=	5.835,46	F2=	5.952,78	F3=	6.071,21	F4=	6.192,63	F5=	6.316,48
G1=	6.442,81	G2=	6.571,67	G3=	6.703,10	G4=	6.837,17	G5=	6.973,81

Prefeitura de
TREMEMBÉ

[Handwritten signatures]

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 703 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**REFERÊNCIA (29)**

A1=	3.170,00	A2=	3.845,40	A3=	3.822,31	A4=	4.000,70	A5=	4.080,77
B1=	4.162,38	B2=	4.245,83	B3=	4.330,84	B4=	4.417,16	B5=	4.508,50
C1=	4.595,61	C2=	4.687,52	C3=	4.781,27	C4=	4.878,90	C5=	4.974,43
D1=	5.073,92	D2=	5.175,40	D3=	5.278,81	D4=	5.384,48	D5=	5.492,18
E1=	5.802,07	E2=	5.714,05	E3=	5.828,34	E4=	5.944,91	E5=	6.063,81
F1=	6.185,08	F2=	6.308,79	F3=	6.434,95	F4=	6.563,66	F5=	6.694,93
G1=	6.828,83	G2=	6.965,41	G3=	7.104,72	G4=	7.246,81	G5=	7.391,75

REFERÊNCIA (30)

A1=	3.996,23	A2=	4.078,15	A3=	4.157,68	A4=	4.240,83	A5=	4.325,65
B1=	4.412,16	B2=	4.500,40	B3=	4.590,41	B4=	4.682,27	B5=	4.775,86
C1=	4.871,38	C2=	4.968,81	C3=	5.068,19	C4=	5.169,55	C5=	5.272,94
D1=	5.378,40	D2=	5.488,97	D3=	5.598,69	D4=	5.707,60	D5=	5.821,75
E1=	5.938,19	E2=	6.058,95	E3=	6.178,09	E4=	6.301,65	E5=	6.427,68
F1=	6.566,24	F2=	6.657,38	F3=	6.821,11	F4=	6.957,83	F5=	7.096,58
G1=	7.236,82	G2=	7.383,38	G3=	7.531,06	G4=	7.681,66	G5=	7.835,37

REFERÊNCIA (31)

A1=	4.234,34	A2=	4.319,03	A3=	4.405,41	A4=	4.493,52	A5=	4.583,39
B1=	4.675,05	B2=	4.768,55	B3=	4.863,93	B4=	4.961,20	B5=	5.060,43
C1=	5.161,64	C2=	5.264,87	C3=	5.370,17	C4=	5.477,57	C5=	5.587,12
D1=	5.698,86	D2=	5.812,84	D3=	5.929,10	D4=	6.047,68	D5=	6.168,83
E1=	6.292,01	E2=	6.417,85	E3=	6.546,20	E4=	6.677,13	E5=	6.810,67
F1=	6.946,88	F2=	7.085,82	F3=	7.227,54	F4=	7.372,09	F5=	7.519,63
G1=	7.668,92	G2=	7.823,32	G3=	7.979,79	G4=	8.138,38	G5=	8.302,17

Prefeitura de
TREMOMBÉ

[Handwritten signatures and initials]

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel. (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERÊNCIA (32)

A1=	4.490,13	A2=	4.579,93	A3=	4.871,53	A4=	4.764,96	A5=	4.860,26
B1=	4.957,47	B2=	5.086,62	B3=	5.157,75	B4=	5.280,90	B5=	5.368,12
C1=	5.473,44	C2=	5.582,91	C3=	5.894,57	C4=	6.808,48	C5=	5.924,63
D1=	6.043,12	D2=	6.153,99	D3=	6.267,37	D4=	6.413,01	D5=	6.541,27
E1=	6.872,10	E2=	6.905,64	E3=	6.941,66	E4=	7.080,48	E5=	7.222,08
F1=	7.368,53	F2=	7.513,86	F3=	7.864,14	F4=	7.897,40	F5=	7.873,77
G1=	8.133,28	G2=	8.295,91	G3=	8.457,83	G4=	8.631,07	G5=	8.803,68

REFERÊNCIA (33)

A1=	4.759,56	A2=	4.854,73	A3=	4.951,83	A4=	5.050,88	A5=	5.151,88
B1=	5.254,82	B2=	5.360,02	B3=	5.467,22	B4=	5.575,56	B5=	5.688,09
C1=	5.801,83	C2=	5.917,88	C3=	6.036,25	C4=	6.156,97	C5=	6.280,11
D1=	6.405,71	D2=	6.533,83	D3=	6.664,51	D4=	6.797,80	D5=	6.933,75
E1=	7.072,41	E2=	7.213,87	E3=	7.358,15	E4=	7.505,32	E5=	7.655,42
F1=	7.808,53	F2=	7.964,70	F3=	8.123,99	F4=	8.286,47	F5=	8.452,20
G1=	8.621,25	G2=	8.793,67	G3=	8.968,88	G4=	9.148,94	G5=	9.331,92

REFERÊNCIA (34)

A1=	8.846,18	A2=	8.146,05	A3=	8.248,97	A4=	8.353,95	A5=	8.461,03
B1=	8.570,25	B2=	8.681,66	B3=	8.795,20	B4=	8.911,20	B5=	9.029,42
C1=	9.150,01	C2=	9.273,01	C3=	9.398,47	C4=	9.526,44	C5=	9.656,97
D1=	9.790,11	D2=	9.925,91	D3=	10.064,43	D4=	10.205,72	D5=	10.348,83
E1=	10.496,83	E2=	10.646,76	E3=	10.799,70	E4=	10.955,69	E5=	11.114,81
F1=	11.277,10	F2=	11.442,88	F3=	11.611,50	F4=	11.783,73	F5=	11.959,40
G1=	12.138,58	G2=	12.321,38	G3=	12.507,79	G4=	12.697,85	G5=	12.891,90

Prefeitura de
TREMOMBÉ

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel.: (12) 3607 1000 (trememac@trememb.sp.gov.br)**REFERÊNCIA (35)**

A1=	5.347,87	A2=	5.454,83	A3=	5.563,92	A4=	5.675,20	A5=	5.788,71
B1=	5.904,48	B2=	6.022,57	B3=	6.143,02	B4=	6.265,88	B5=	6.391,20
C1=	6.519,02	C2=	6.649,40	C3=	6.782,39	C4=	6.918,04	C5=	7.056,40
D1=	7.197,83	D2=	7.341,48	D3=	7.488,31	D4=	7.638,08	D5=	7.790,84
E1=	7.946,85	E2=	8.105,59	E3=	8.267,70	E4=	8.433,05	E5=	8.601,71
F1=	8.773,75	F2=	8.849,22	F3=	8.928,21	F4=	9.010,77	F5=	9.096,99
G1=	9.685,93	G2=	9.830,66	G3=	10.078,28	G4=	10.275,84	G5=	10.485,44

REFERENCIA (36)

A1=	6.688,77	A2=	6.782,15	A3=	6.887,79	A4=	7.015,74	A5=	7.136,06
B1=	7.268,78	B2=	7.383,96	B3=	7.511,63	B4=	7.641,87	B5=	7.774,70
C1=	7.910,20	C2=	8.048,40	C3=	8.189,37	C4=	8.333,18	C5=	8.479,82
D1=	8.629,42	D2=	8.782,01	D3=	8.937,65	D4=	9.096,40	D5=	9.258,33
E1=	9.423,49	E2=	9.591,96	E3=	9.763,80	E4=	9.938,08	E5=	10.117,86
F1=	10.300,22	F2=	10.486,22	F3=	10.676,95	F4=	10.869,47	F5=	11.065,86
G1=	11.288,19	G2=	11.473,56	G3=	11.663,03	G4=	11.856,69	G5=	12.054,82

REFERÊNCIA (37)

A1=	8.008,91	A2=	8.129,09	A3=	8.251,67	A4=	8.376,70	A5=	8.504,24
B1=	8.634,32	B2=	8.767,01	B3=	8.902,35	B4=	9.040,40	B5=	9.181,20
C1=	9.324,83	C2=	9.471,32	C3=	9.620,75	C4=	9.773,17	C5=	9.928,63
D1=	10.087,20	D2=	10.248,95	D3=	10.413,92	D4=	10.582,20	D5=	10.753,85
E1=	10.928,92	E2=	11.107,50	E3=	11.289,65	E4=	11.475,45	E5=	11.664,95
F1=	11.858,25	F2=	12.055,42	F3=	12.256,53	F4=	12.461,66	F5=	12.670,89
G1=	12.884,31	G2=	13.101,99	G3=	13.324,03	G4=	13.550,52	G5=	13.781,83



Prefeitura de
TREMOMBÉ

[Handwritten signatures]

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-037

www.tremembe.sp.gov.br / Tel.: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br

REFERÊNCIA (38)

A1=	6.369,42	A2=	6.486,81	A3=	6.626,74	A4=	6.759,28	A5=	6.894,47
B1=	7.032,35	B2=	7.173,00	B3=	7.316,46	B4=	7.462,79	B5=	7.612,05
C1=	7.764,28	C2=	7.919,57	C3=	8.077,96	C4=	8.239,32	C5=	8.404,31
D1=	8.572,40	D2=	8.743,85	D3=	8.918,73	D4=	9.097,10	D5=	9.279,04
E1=	9.464,62	E2=	9.653,92	E3=	9.846,99	E4=	10.043,93	E5=	10.244,81
F1=	10.449,71	F2=	10.656,70	F3=	10.871,89	F4=	11.089,31	F5=	11.311,10
G1=	11.537,32	G2=	11.768,07	G3=	12.003,43	G4=	12.243,50	G5=	12.488,37

REFERÊNCIA (39)

A1=	6.751,58	A2=	6.886,62	A3=	7.024,35	A4=	7.164,84	A5=	7.308,14
B1=	7.464,30	B2=	7.603,39	B3=	7.755,45	B4=	7.910,56	B5=	8.068,78
C1=	8.230,15	C2=	8.384,75	C3=	8.542,85	C4=	8.703,90	C5=	8.868,66
D1=	9.066,75	D2=	9.238,49	D3=	9.413,86	D4=	9.592,93	D5=	9.775,79
E1=	10.032,51	E2=	10.233,16	E3=	10.437,82	E4=	10.646,58	E5=	10.859,51
F1=	11.076,70	F2=	11.298,23	F3=	11.524,20	F4=	11.754,68	F5=	11.989,78
G1=	12.229,57	G2=	12.474,18	G3=	12.723,85	G4=	12.978,12	G5=	13.237,68

REFERÊNCIA (40)

A1=	7.154,78	A2=	7.299,83	A3=	7.448,83	A4=	7.594,75	A5=	7.746,64
B1=	7.901,58	B2=	8.059,61	B3=	8.220,80	B4=	8.385,21	B5=	8.552,92
C1=	8.723,98	C2=	8.898,46	C3=	9.076,43	C4=	9.257,95	C5=	9.443,11
D1=	9.631,98	D2=	9.824,62	D3=	10.021,11	D4=	10.221,53	D5=	10.425,96
E1=	10.634,48	E2=	10.847,17	E3=	11.064,11	E4=	11.285,39	E5=	11.511,10
F1=	11.741,32	F2=	11.976,15	F3=	12.215,87	F4=	12.459,89	F5=	12.709,19
G1=	12.983,87	G2=	13.222,64	G3=	13.467,09	G4=	13.716,83	G5=	14.031,97

Prefeitura de
TREMEMBÉ

J

Chico

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3407-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**REFERÊNCIA (41)**

A1= 7.586,12	A2= 7.737,84	A3= 7.892,80	A4= 8.050,48	A5= 8.211,48
B1= 8.378,88	B2= 8.643,20	B3= 8.714,07	B4= 8.888,35	B5= 9.088,12
C1= 9.247,44	C2= 9.432,39	C3= 9.621,03	C4= 9.813,48	C5= 10.008,72
D1= 10.208,92	D2= 10.414,12	D3= 10.822,40	D4= 10.834,85	D5= 11.051,54
E1= 11.272,68	E2= 11.498,03	E3= 11.727,99	E4= 11.962,68	E5= 12.201,80
F1= 12.448,83	F2= 12.694,78	F3= 12.948,88	F4= 13.207,62	F5= 13.471,77
G1= 13.741,21	G2= 14.016,03	G3= 14.296,35	G4= 14.582,28	G5= 14.873,92

REFERÊNCIA (42)

A1= 8.041,27	A2= 8.202,10	A3= 8.386,14	A4= 8.533,48	A5= 8.704,13
B1= 8.878,21	B2= 9.055,78	B3= 9.236,89	B4= 9.421,63	B5= 9.618,06
C1= 9.882,26	C2= 9.988,31	C3= 10.196,27	C4= 10.402,24	C5= 10.610,28
D1= 10.822,49	D2= 11.038,94	D3= 11.289,72	D4= 11.484,91	D5= 11.714,81
E1= 11.848,90	E2= 12.187,88	E3= 12.431,64	E4= 12.680,27	E5= 12.933,88
F1= 13.192,56	F2= 13.456,41	F3= 13.725,54	F4= 14.000,05	F5= 14.280,05
G1= 14.685,65	G2= 14.866,96	G3= 15.184,10	G4= 15.457,18	G5= 15.786,33

REFERÊNCIA (43)

A1= 8.523,79	A2= 8.894,27	A3= 8.868,16	A4= 9.045,51	A5= 9.226,42
B1= 9.410,95	B2= 9.599,17	B3= 9.791,16	B4= 9.936,58	B5= 10.186,72
C1= 10.390,45	C2= 10.598,28	C3= 10.810,23	C4= 11.026,43	C5= 11.246,86
D1= 11.471,80	D2= 11.701,34	D3= 11.935,38	D4= 12.174,07	D5= 12.417,58
E1= 12.665,80	E2= 12.919,22	E3= 13.177,81	E4= 13.441,16	E5= 13.709,98
F1= 13.984,18	F2= 14.263,86	F3= 14.548,14	F4= 14.840,12	F5= 15.136,83
G1= 15.439,87	G2= 15.748,48	G3= 16.063,43	G4= 16.384,70	G5= 16.712,30

Prefeitura de
TREMEMBÉ

J

Almeida

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

www.tremembe.sp.gov.br / Tel: (12) 3607-1000 / tremembe@tremembe.sp.gov.br**REFERÊNCIA (44)**

A1= 9.038,15	A2= 9.245,85	A3= 9.400,97	A4= 9.588,17	A5= 9.779,84
B1= 9.975,54	B2= 10.175,05	B3= 10.378,55	B4= 10.586,12	B5= 10.797,84
C1= 11.013,80	C2= 11.234,07	C3= 11.458,75	C4= 11.687,93	C5= 11.921,89
D1= 12.160,12	D2= 12.403,32	D3= 12.651,39	D4= 12.904,42	D5= 13.162,51
E1= 13.423,76	E2= 13.684,27	E3= 13.950,16	E4= 14.221,52	E5= 14.502,47
F1= 14.823,42	F2= 15.119,58	F3= 15.421,98	F4= 15.730,41	F5= 16.045,02
G1= 16.369,92	G2= 16.693,24	G3= 17.027,11	G4= 17.367,65	G5= 17.713,00

REFERÊNCIA (45)

A1= 9.577,24	A2= 9.768,78	A3= 9.964,16	A4= 10.163,44	A5= 10.366,71
B1= 10.074,05	B2= 10.286,53	B3= 10.501,24	B4= 10.721,26	B5= 10.945,69
C1= 11.074,89	C2= 11.308,09	C3= 11.546,28	C4= 11.788,18	C5= 12.036,96
D1= 12.089,79	D2= 12.347,50	D3= 12.610,46	D4= 12.878,66	D5= 13.152,23
E1= 13.231,27	E2= 13.515,90	E3= 13.806,22	E4= 14.102,34	E5= 14.404,39
F1= 14.512,48	F2= 14.828,73	F3= 15.147,26	F4= 15.474,21	F5= 15.807,69
G1= 15.947,84	G2= 16.294,80	G3= 16.648,70	G4= 17.009,67	G5= 17.377,88



Prefeitura de
TREMEMBÉ

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Te. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ANEXO XXV

“Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes”

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executar as mesmas atividades descritas para o emprego público de Assistente Administrativo, podendo ainda ser responsável pela implantação de novos projetos, que a administração venha a desenvolver.

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de Assistente Administrativo, em qualquer unidade da Administração Municipal; Executar a implementação de novos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal, sendo responsável pelas atividades do mesmo, sempre em parceria com o superior imediato; Dirigir as atividades de balcão de empregos, Banco do Povo, ou outras atividades determinadas e de nível de complexidade compatível; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais e supervisão eventuais.

2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Descrição Sumária: Executar serviços de orientação, cadastramento, acompanhamento das famílias, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descente à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Te.: (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes.

3 – AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO:

Descrição Sumária: Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes.

Descrição Detalhada: Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e as normativas complementares; desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município; apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo; exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação da Secretaria de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública; requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais; elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada; participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga.

Responsabilidade: comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço; exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população; realizar o controle e monitoramento de tráfego; realizar outras atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

4 – AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Descrição Sumária: Executar serviços de orientação, cadastramento, fiscalização e acompanhamento da Administração, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a fiscalização do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

{Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993}

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

{Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009}

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Detalhada: Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; Examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Tremembé; Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências; Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; Elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta; Avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade; Estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; Realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; Realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; Verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; Desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público; Desempenhar outras atividades afins.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com a documentação do município.

5 - AGENTE DE SANEAMENTO:

Descrição Sumária: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 16.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Te. (12) 3607 1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Descrição Detalhada: Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas cálcicas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Visitar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Examinar, identificar e colher amostras de larvas de mosquitos para encaminhamento a laboratórios para exames; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda. Pela segurança da comunidade e supervisão de equipes de trabalho.

6 - AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:

Descrição Sumária: Vigilância e controle das zoonoses e de outras doenças transmitidas por mosquitos ou outros meios.

Descrição Detalhada: Compreendem as ações da equipe de combate ao mosquito transmissor da dengue (*aedes aegypti*): alimentação e/ou monitoramento de sistemas de informação: sisaed on line (sistema de monitoramento das ações de combate à dengue); visitas casa a casa - trabalhos educativos (palestras em empresas, associações amigos de bairro, condomínios, escolas, programas saúde da família, etc); atendimento a reclamações (denúncias de locais de possíveis criadouros e de saúde ambiental); visita a ponto estratégico (ferro velho, cemitério, reciclagem, borracharia e floricultura); visita a re (imóveis especiais) (hospital, pronto atendimento, escolas, prédios públicos, parques, quadras de esporte, etc); adi (avaliação de densidade larvária) (pesquisa de campo na qual é verificado o nível de infestação de uma determinada área e o tipo de criadouro tem maior incidência); identificação de larvas (trabalho laboratorial no qual identifica-se a espécie do mosquito encontrado); bloqueio contra criadouros (quando é encontrado um caso positivo do mosquito *aedes aegypti* e é feito um trabalho de eliminação mecânica do criadouro); nebulização (trabalho de aplicação de veneno sob supervisão da sucen); entrevista com suspeitos de dengue (trabalho para definir a origem da contaminação e da infestação para ser traçado a melhor ação de combate); outras atividades correlatas.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza, e por dados confidenciais eventuais.

7 - ALMOXARIFE:

Descrição Sumária: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atendimento às unidades administrativas.

Descrição Detalhada: Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livro, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para área financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

8 - APONTADOR:

Descrição Sumária: Fazer o apontamento dos cartões de ponto ou outro meio de controle de frequência dos servidores, apontando faltas, licenças, férias, horas extras ou outras ocorrências.

Descrição Detalhada: Examinar todas as ocorrências com servidores, estagiários, bolsistas e outros, devidamente autorizados e em formulário próprio, para, depois, proceder ao apontamento; Examinar os cartões de ponto dos servidores, ou outro documento de frequência, efetuando os apontamentos de atrasos, faltas, abonos, licenças médicas, horas extras, e outras ocorrências, seguindo sempre as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Confeccionar os mapas de apontamentos, para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos, anotando o banco de horas dos servidores, bem como o resultado dos apontamentos; Informar aos servidores sobre banco de horas, férias a vencer e outras informações pertinentes, de acordo com as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Fielos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventuais.

9 - ARQUITETO:

Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referente à construção, fiscalização de obras do município, as peritagens e os arbitramentos.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46 638 714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

programas e métodos de trabalhos, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistas, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada: Receber, examinar e encaminhar as correspondências, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redigir ou digitar atos administrativos da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares, etc, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Efetuar serviços em qualquer unidade administrativa, atendendo ao público, controlando frequência dos servidores, efetuando cálculos, implantando metas e objetivos traçados pelos seus superiores, efetuando trabalhos de digitação, emitindo certidões, desde que assinadas pelo superior imediato, dirigindo trabalhos em pequenas unidades administrativas tais como: Junta Militar, Protocolo, Arquivo, Serviço de expedição de Carteira de Trabalho e outros; Efetuar controles e apontamentos de cartão de ponto dos servidores, em formulário próprio, para posterior



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 15 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

11 – ASSISTENTE CONTÁBIL:

Descrição Sumária: Efetuar os levantamentos contábeis, relatórios, balancetes determinados, dentro de sua unidade administrativa, sempre em conjunto com o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada: Efetuar o levantamento e o arquivamento de documentos contábeis ou financeiros, visando a confecção de relatórios oficiais ou não, bem como balancetes, dentro de sua unidade administrativa, para serem encaminhadas ao Setor de Contabilidade; Auxiliar o Setor de Contabilidade na alocação e empenho das despesas, para atingir as notas contábeis da Administração Municipal; Efetuar o acompanhamento de verbas e dotações, sempre informando as demais unidades sobre o saldo das mesmas ou, se necessário prestando informações sobre possíveis suplementações orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

12 – ASSISTENTE DE CADASTRO E APROVAÇÃO DE PROJETOS:

Descrição Sumária: Executar todos os serviços administrativos referentes ao Cadastro e Aprovação de Projetos, para posterior emissão das competentes certidões.

Descrição Detalhada: Fazer o atendimento ao público, efetuando a localização dos processos solicitados, ou anotando as solicitações dos munícipes, para prestação das informações solicitadas; Fazer o atendimento telefônico, encaminhando ligações e passando aos munícipes as informações solicitadas; Fazer o levantamento de custos das obras executadas no Município, utilizando para isso os equipamentos necessários, elaborando os cronogramas de execução; Estudar e analisar os processos de desmembramento, césdóbro e fracionamento, bem como os pedidos de habite-se, certidão de uso do solo, averbação de imóveis e outros, efetuando a elaboração das certidões; Encaminhar as certidões para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Redigir ofícios, memorandos, serviços de digitação, solicitações de compra e outros, de acordo com as minutas dos seus superiores; Elaborar, após análise nos processos, as certidões de numeração, construção, cancelamento de números, demolição, diretrizes do solo, diretrizes de portos de areia, licença específica e encaminhando as para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Elaborar os relatórios de levantamento de certidões de construção, habite-se e alvarás para o INSS; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Por dados confidenciais, pois lida com informações sigilosas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1933)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

13 - ASSISTENTE DE GABINETE:

Descrição Sumária: Organizar a agenda do Prefeito Municipal, auxiliando na coordenação das atividades, bem como auxiliar na organização dos eventos políticos e administrativos da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada: Organizar agenda do Prefeito Municipal, anotando as datas e horários dos eventos, compromissos e reuniões do mesmo, confirmando sua presença ou de um representante, e, agendando audiências com políticos, lideranças locais ou não, outras autoridades, representantes de associações ou outras entidades e municipais em geral; Atender previamente as ligações telefônicas dirigidas ao Prefeito Municipal, encaminhando as mesmas às unidades competentes ou ao próprio; Receber e transmitir fax; Auxiliar o Gabinete do Prefeito na organização de eventos ou ocasiões políticas, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida; Receber e expedir documentos, registrando-os em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; Manter o Prefeito e os demais Assessores da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de fatos dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Total, no que compete a dados confidenciais patrimonial, pelos materiais, documentos e equipamentos que utiliza.

14 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição Sumária: Efetuar os Serviços de Pessoal, tais como confecção da folha, leituras dos apontamentos, preenchimento de guias e outros serviços afetos aos Recursos Humanos.

Descrição Detalhada: Efetuar a confecção da Folha de Pagamento de Pessoal, através da leitura dos apontamentos, calculando e anotando os descontos e acréscimos a serem efetuados nos vencimentos dos servidores, bem como imprimindo os holerites e lacrando-os para posterior encaminhando aos servidores; Efetuar a transmissão da Folha de Pagamento ao Empenho, separada por dotações orçamentárias, para posterior pagamento na tesouraria; Efetuar todos os relatórios de descontos efetuados na Folha de Pagamento, tais como convênios médicos, vales sindicais, vale-compras, vale-transporte, contribuições sindicais, seguros e outros, para encaminhamento ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria;

- Manter atualizado o cadastro dos servidores no que compete ao vencimento das promoções ou vantagens adquiridas por tempo de serviço, ou as férias recebidas, antecipação de 13º salário ou outros eventos que ocorram referentes ao pagamento dos servidores; Efetuar o preenchimento das Guias de INSS, GEFIP-FGTS, RAIS, PIS/PASEP, Contribuições Sindicais, IPESP, e outras de acordo com a legislação vigente, encaminhando-as ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria, ou a outros órgãos conforme legislação; Efetuar as individualizações de FGTS, de acordo com as informações fornecidas pela Caixa Econômica Federal; Efetuar relatórios de acordo com as solicitações do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Responsabilidade: Direta por dados confidenciais, com relação a informações sigilosas.
Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Qualquer erro pode acarretar prejuízos aos Servidores e à Municipalidade.

15 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade, nas áreas de cantina; cozinha; lavanderia; faxina em prédios, limpeza e obras públicas municipais; serviço de portaria; executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação. desempenhar tarefas afins.

Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade específica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.
Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe, para evitar acidentes que possam ocorrer.

16 – ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especiais para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.
Responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza. Treinar e orientar o trabalho dos seus auxiliares.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

17 – ATENDENTE:

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, ou recepciona os pacientes, identificando-os e averiguando-os para prestação das informações, para posterior encaminhamento das pessoas às unidades administrativas solicitadas ou para o atendimento médico ou odontológico nas unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada: Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-los para consulta; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessários; Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviço nas unidades de saúde; Elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

18 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada: Executar serviços e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Receber e transmitir fax; Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar tarefas simples, operando calculadoras, computador, fax, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos, nos diversos setores da municipalidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

serem tratados, objetivando presta-lhe as informações desejadas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em qualquer setor da Administração Municipal; Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

19 - AUXILIAR DA SEÇÃO DE TESOURARIA:

Descrição Sumária: Auxiliar no controle, coordenação e fiscalização nos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade.

Descrição Detalhada: Elaborar relatórios periódicos, oficiais ou não, de natureza complexa, sobre as atividades de sua unidade administrativa, para encaminhamento aos superiores; Efetuar o acompanhamento de verbas e dotações em sua unidade administrativa ou outras unidades designadas, sempre informando aos seus superiores ou outras unidades, os resultados periódicos e, se necessário, prestando informações sobre possíveis segmentações orçamentárias; Auxiliar nas atividades dos Encarregados de Serviços, de Setor, Coordenadores, Diretores, Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores no desenvolvimento de atividades correlatas dentro de qualquer unidade da Administração Municipal; Redigir e arquivar memorandos, ofícios, comunicados, ordens de serviço de acordo com as minutas dos seus servidores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

20 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

Descrição Sumária: Executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, bem como o envio de relatórios ao Almoxarifado Central da Prefeitura para as baixas necessárias.

Descrição Detalhada: Controlar o recebimento dos materiais, inclusive no almoxarifado da Merenda ou do Departamento de Saúde, armazenando-os em local adequado e fazendo o controle das saídas e datas de validade; Elaborar periodicamente inventários e relatórios para posterior envio aos seus superiores ou ao Almoxarifado Central da Prefeitura; Zelar pela conservação dos materiais, providenciando as condições necessárias para evitar perda; Controlar as saídas dos materiais enviados às unidades ou ao próprio Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos que utiliza e pelos materiais, para que não haja perdas dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.306 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

Cx.PJ 46.638.714/(00)-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Te. (12) 3607-1030 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

21 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR:

Descrição Sumária: Executar serviços de almoxarifado na merenda escolar, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de alimentos, bem como o envio de relatórios ao Almoxarifado Central da Prefeitura para as baixas necessárias.

Descrição Detalhada: Controlar o recebimento dos alimentos, armazenando-os em local adequado e fazendo o controle das saídas e datas de validade; Elaborar periodicamente inventários e relatórios para posterior e aos seus superiores ou ao Almoxarifado Central da Prefeitura; Zelar pela conservação dos Alimentos, providenciando as condições necessárias para evitar perda; Controlar a saída dos alimentos enviados as escolas ou a própria cozinha central da Merenda Escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos materiais e equipamentos que utiliza e pelos alimentos, para que não haja perdas e não haja alimentos com data vencida.

22 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Descrição Sumária: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada: Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e seu histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e outros tratamentos em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convocar e acompanhar os estudantes da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos materiais e equipamentos que utiliza. Responsabilidade relativa quanto à Segurança para com terceiros.

23 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

Descrição Sumária: Auxilia no atendimento de crianças em creches e escolas, auxilia o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, e também na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias dos alunos.

Descrição Detalhada: Auxiliar, realizar a orientação dos alunos; auxiliar os professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos, também auxiliando na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem estar de es. Auxiliar o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos. Encaminhar a criança para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajuda em



PRÉFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

passeios externos e excursões. Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual. Responsabilidade com os alunos.

24 – AUXILIAR DE ELETRICISTA:

Descrição Sumária: Auxiliar o eletricista na instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada: Auxiliar na execução de trabalhos rotineiros do eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixas de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Auxiliar na instalação, reparos ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainha chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia; Auxiliar na manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pelas organizações, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Auxiliar na manutenção preventiva e conservativa de máquinas e equipamentos elétricos, inclusive telefones, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros para evitar acidentes que possam ocorrer.

25 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acondicionando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medição e sequência do tratamento prescrito. Instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidente; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.457 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638 /14/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 13170-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza relativos a área de atuação; responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes.

26 - AUXILIAR DE PEDREIRO:

Descrição Sumária: Auxiliar o Pedreiro no preparo de massas, limpeza do local de trabalho, e outras tarefas determinadas.

Descrição Detalhada: Misturar areia, cimento, e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes para a argamassa a ser empregada no assento de pedras e tijolos; Auxiliar o pedreiro no assentamento de tijolos, piso ou pedras, separando e colocando os materiais a disposição, bem como colaborando para que não ocorram falhas na execução dos serviços; Efetuar limpeza do local de trabalho, bem como zela pelo armazenamento e empilhamento de materiais a serem usados dentro da obra ou local de trabalho, para que haja condições mínimas organização e limpeza; Zelar pelos equipamentos de sua utilização; Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe para evitar acidentes que possam ocorrer

27 - AUXILIAR DE SERVIÇOS:

Descrição Sumária: Executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade específica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe, para evitar acidentes que possam ocorrer.

28 - AUXILIAR GERAL:

Descrição Sumária: Executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos de Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade específica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe para evitar acidentes que possam ocorrer.

29 - BIBLIOTECÁRIO:

Descrição Sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

30 - CALCETEIRO:

Descrição Sumária: Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais.

Descrição Detalhada: Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, colocando cada peça, bloquetes, paralelepípedos e outras, posicionando-as e assentando-as com golpes de martelo ou malho para encaixá-las no lugar; Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra; Construir boca de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras promovendo a limpeza e a conservação das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 45.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel (17) 3607-1310 tremembe@tremembe.sp.gov.br

deixando-as em condições adequadas para uso;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos, falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Eventualmente, treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes.

31 – CARPINTEIRO:

Descrição Sumária: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

Descrição Detalhada: Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;+Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos materiais, equipamentos e ferramentas. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

32 – CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES:

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito;encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas.Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.Responsabilidade: Pelos veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa; Responsabilidades para com terceiros, pois coordena tarefas executadas em equipe; Responsabilidade sobre dados confidenciais total e responsabilidade por supervisão em grau máximo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.152 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607 1000 , tremembe@tremembe.sp.gov.br

33 - CHEFE GERAL DE OBRAS:

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Coordenador, supervisionar, gerir as obras e contratos. Planejar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução; Promover e elaborar para o município.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa. Responsabilidades para com terceiros, pois coordena tarefas executadas em equipe; Responsabilidade sobre dados confidenciais total e responsabilidade por supervisão em grau máximo.

34 - CIRURGIÃO DENTISTA:

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamentos; Executar serviços de extrações, utilizando bicos, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos de recursos elevados, pelos pacientes.

35 - COLETOR DE LIXO RESIDENCIAL:

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e objetos coletados.

36 - COMPRADOR:

Descrição Sumária: Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada: Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária; Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Responsabilidade Patrimonial, pelos equipamentos e materiais que utiliza e recursos que manipula, inclusive dinheiro. Responsabilidade por dados confidenciais relativos aos processos de licitação. Eventualmente, treinar, coordenar, orientar e supervisionar equipes de trabalho.

37 - CONDUTOR DE PACIENTES INFECTO CONTAGIOSOS:

Descrição Sumária: Efetuar o transporte de pacientes especiais em veículos próprios e adequados, com itinerário pré-definido pelo Secretário de saúde.

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de motorista, com exceção no que se refere a serviços relacionados a Obras Públicas ou não correlatas a área de saúde e assistência social; Executar o transporte de pacientes especiais, entre outros, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança para com terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.566 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 15 de outubro de 2009)

CNPJ 45.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel: (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

38 – CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES:

Descrição Sumária: Efetuar o transporte de pacientes especiais em veículos próprios e adequados, com itinerário pré-definido pelo Secretário de Educação

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de motorista, com exceção no que se refere a serviços relacionados a Obras Públicas ou não correlatas a área de saúde e assistência social; Conduzir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, alunos, servidores e cargas da educação municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança para com terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

39 – CONTADOR:

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por dados confidenciais, pois lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração. Responsabilidade Patrimonial, pois manipula recursos de custos elevadíssimos. Supervisionar trabalhos de terceiros.

40 – CONTÍNUO:

Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da Administração Municipal.

Descrição Detalhada: Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos; Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços