



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

administrativos. Receber e transmitir fax; Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Coordenar pequenos serviços de arquivamento de documentos, bem como livros de registros de entrada e saída de processos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, por supervisão de serviços e treinamento de outros servidores. Patrimonial, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

41 – COORDENADOR ADJUNTO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

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

Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; Organizar os arquivos de documentos recebidos e expedidos e os armários de materiais; Registrar todas as correspondências recebidas e expedidas em livro próprio. Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Digitar mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos e ordinatórios, convênios, ofícios, decretos, portarias, leis, memorandos, enfim toda correspondência oficial e outros documentos similares de interesse imediato do superior. Alimentação de índice digital de legislação municipal. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato.

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

42 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DA FÁBRICA DE PRÉ MOLDADOS:

Descrição Sumária: Efetuar serviços operacionais com enfoque à coordenação e controle na fábrica de pré-moldados.

Descrição Detalhada: Efetuar relatório de estoque de materiais que são de sua responsabilidade, anotando as entradas e saídas dos mesmos, bem como efetuando novos pedidos; Treinar e orientar os servidores sob sua responsabilidade nos serviços operacionais correlatos relativos à fábrica de pré-moldados; Fazer relatórios periódicos de produção ou supervisão, de acordo com parâmetros e normas do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por supervisão dos serviços dos seus subordinados. Patrimonial, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

43 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA:

Descrição Sumária: Executar todas as atividades inerentes à Biblioteca Municipal, catalogando, classificando e promovendo a conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas, ou em centros de documentação e informação.



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.tremembé.sp.gov.br | Tel. (12) 3637-1000 tremembé@tremembé.sp.gov.br

Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogo de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo de biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe 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 supervisiona 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.

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

44 – COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

Descrição Sumária: Executar todos os serviços de sua unidade administrativa, de acordo com planejamento e fiscalização dos superiores imediatos.

Descrição Detalhada: Substituir o Encarregado de Serviços que vier a atuar no Cadastro Imobiliário, até a sua vacância; executar todos os serviços relacionados ao Cadastro Imobiliário do Município; Emitir certidões, fazer despachos em processos, participe reuniões, cursos ou eventos relacionados aos serviços prestados em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais. Responsabilidade pela coordenação dos seus subordinados.

45 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

Descrição Sumária: Coordenação dos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade.

Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; digitar toda documentação oficial e também mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; controlar o prazo dos requerimentos recebidos do Legislativo Municipal. Publicar os atos do Prefeito. Receber, abrir e distribuir as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer



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)

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

solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato.

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

46 - COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Descrição Detalhada: COMPREENDEM AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL: CADASTRO DE ESTABELECIMENTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (PORTARIA CVS 01/07); ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA O SETOR REGULADO; LICENCIAMENTO:- Análise técnica e aprovação de projetos de estabelecimentos;- Inspeção sanitária para concessão de Alvará inicial ou definitivo, conforme o caso, em estabelecimentos;- Inspeção sanitária para Renovação de Alvará em estabelecimento de saúde;- Reinspeção para observar o cumprimento de exigências;- Desenvolvimento de processo de licenciamento de estabelecimento;- Finalização de processo e emissão de licença;- Inspeccionar todos os estabelecimentos priorizados no Plano de Ação de Vigilância Sanitária que estão sujeitos à contaminação ambiental por tabaco; INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OUTROS: - Auto de Infração;- Auto de Infração + Interdição/Apreensão/Inutilização;- Desenvolvimento de processos;- Finalização dos processos (expedição de AIP - Auto de Imposição de Penalidade). CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE: - Coleta de material para Análise de Controle, atendendo ao Programa PRÓÁGUA;- Coleta de material para investigação de agravos, como por exemplo uma intoxicação alimentar, surto de diarreia, etc.- Envio de amostra para investigação de agravos e para análise de controle;- Monitoramento para adequação às Boas Práticas de Fabricação/Serviços;- Verificação da Saúde do Trabalhador. ATENDIMENTO A DENÚNCIA: Apuração mediante vistoria em estabelecimentos. EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO: - Orientação ao usuário e ao público em geral;- Palestras, feiras de saúde, reuniões;- Produção de material educativo;- Campanhas publicitárias que visem o respeito ao direito do cidadão às informações técnicas;- Análise de probidade das informações veiculadas nos meios de comunicação.- ALIMENTAÇÃO E/OU MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária);- SA-SUS (Sistema Ambulatorial do SUS);- PRÓÁGUA;- SISÁGUA (Sistema de Informação de Vigilância e Controle da Qualidade da Água para o consumo humano);- SNGPC (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados);- SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);- PAVS-VS (Pactuação das ações de VISA). - VIGILÂNCIA AMBIENTAL: - Cadastro dos Sistemas de Abastecimento (SABESP) e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano;- Procedimentos laboratoriais para vigilância de qualidade em saúde: - Coleta de material. - Envio de amostra. - Realização de análises laboratoriais para vigilância da qualidade da água de consumo (Kit) PH, Cloro residual livre e total (feitas pela equipe) e turbidez, coliforme fecal e total, e flúor (encaminhadas para o Instituto Adolfo Lutz);- Notificação e acompanhamento da aplicação das medidas corretivas, quando necessário;- Toxicovigilância;- Realizar ações de vigilância sanitária em áreas contaminadas de acordo com o Comunicado Técnico CVS.- ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES DE MUNICÍPIOS: - Recebimento de reclamações diversas, no que se refere à saúde coletiva; - Atendimento a reclamações mediante visitas ao local; - Orientações em caso de vetores 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

animais que possam causar doenças (ratos, escorpiões, pombos, caramujos, morcegos, entre outros).**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 IF (IMÓVEIS ESPECIAIS) (hospital, pronto atendimento, escolas, prédios públicos, parques, quadras de esporte, etc). - ADL (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).

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

47- COPEIRO:

Descrição Sumária: Preparar e servir café, chá, água, e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha. Executar serviços de limpeza em geral.

Descrição Detalhada: Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender aos funcionários aos visitantes da prefeitura.Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;Efetuar limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;Efetuar serviços de limpeza nos próprios municipais, tais como: salas, banheiros, escadas, pátios, recepções, pronto atendimento, centro de saúde, postos médicos e outros;Executar tarefas correlatas pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

48 - COVEIRO:

Descrição Sumária: Realizar inumações e exumações de cadáveres, zelar pela limpeza do cemitério.

Descrição Detalhada: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de



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

sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para manutenção da ordem e limpeza do cemitério;Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza. Responsabilidade para com terceiros, pois executa trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

49 – 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 tratamento;Executar serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos,substâncias especiais para evitar o agravamento do processo, estabelecer a forma e função do dente;Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo 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 a população em geral;Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;Efetuar treinamento e supervisão nas atividades dos Cirurgiões Dentistas, visando melhor qualidade nos serviços prestados pelos mesmos;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos de recursos elevados, pelos pacientes. Coordenar trabalhos dos Cirurgiões Dentistas e outros subordinados.

50 – DESENHISTA E PROJETISTA:

Descrição Sumária: Elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município, e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

Descrição Detalhada: Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;Efetuar cálculos trigonométricos,



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)

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

geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas,Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Relativa com relação aos dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação. Responsabilidade por supervisão eventual.

51 – DIRETOR DE ESCOLA:

Descrição Sumária: Dirigir o estabelecimento de ensino infantil e/ou fundamental, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e organização das atividades administrativas, para assegurar bom índice de rendimentos escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade do funcionamento da entidade que dirige;Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por dados confidenciais, com relação a documentos sigilosos. Responsabilidade Patrimonial direta, sobre imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola. Responsabilidade para com terceiros, pelos alunos e funcionários. Responsabilidade por supervisão, pois coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

52 – ELETRICISTA:

Descrição Sumária: Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações,



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 2004)

CNPJ 46.638.714/0001-29

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 ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando o quadro de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte de energia, utilizando alicates, chaves, condutores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Promover a 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; Executar a 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; Executar manutenção preventiva e conservativa de máquinas e equipamentos elétricos, inclusive telefones, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenções e reparações elétricas, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparos e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; 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.

53 – ELETRICISTA DE AUTOS:

Descrição Sumária: Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos e máquinas rodoviárias utilizando ferramentas de medição, assegurando seu bom funcionamento.

Descrição Detalhada: Execução serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, aparelhos de medição e outros para mantê-los em bom funcionamento; Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptor, alternadores, relê, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização, alarmes, efetuando as ligações necessárias para testar seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo à sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes; responsabilidade de segurança de terceiros para evitar acidentes que possam ocorrer.



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 12.20-000

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

54 – ENCANADOR:

Descrição Sumária: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a Implantação de rede de água e esgoto.

Descrição Detalhada: Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação pra orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil ou outras, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinadas dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Treinar e orientar a execução das tarefas dos ajudantes.

55 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Educação.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Secretaria de Educação ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.



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 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) 3637-1000 tremembe@tremembe.sp.gov.br

56 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Secretaria de Saúde ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

57 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO:

Descrição Sumária. Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos de Almoxarifado.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela almoxarifado ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

58 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Administração e Setor de Licitações.



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: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Secretaria de Administração e Setor de Licitações ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

59 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Esportes.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Secretaria de Esportes ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

60 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Município.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Município ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de



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

acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

61 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Trânsito.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Setor de Trânsito ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

62 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Setor de Tributação.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Setor de Tributação ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está



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. 401 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-000

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

subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

63 - ENCARGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Setor de Fiscalização de Obras e Posturas ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

64 - ENCARGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA E TELEFONIA:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, fiscalizar e executar os diversos serviços de elétrica e telefonia dos próprios munícipes.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os Eletricistas, Ajudantes de Manutenção e Servidores Braçais sob sua supervisão, para execução dos diversos serviços elétricos e de telefonia na Prefeitura Municipal; Executar os serviços de concerto do sistema telefônico, desde que sejam de responsabilidade da Prefeitura, detectando possíveis falhas ou problemas, executando orçamentos de materiais e apresentando soluções; Coordenar e fiscalizar projetos que visem economia de energia elétrica ou de telefones, auxiliando na redução de custos para Prefeitura Municipal; Executar os serviços elétricos indispensáveis à realização de festas e outros eventos que sejam realizados pela Prefeitura Municipal ou em parceria desta com terceiros; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalhos ou serviços executados, conforme solicitação dos seus superiores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos, ferramentas ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes, executadas em equipe. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados.



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

65 - ENCARREGADO DE TURMA:

Descrição Sumária: Coordenar grupos de trabalhos diversos no que compete aos vários serviços prestados pelo departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Descrição Detalhada: Coordenar e fiscalizar, distribuindo os trabalhos designados pelos superiores aos Servidores Braçais, Calçeteiros, Encanadores, Auxiliares, Jardineiros, Pedreiros e outros no que compete aos Serviços Urbanos ou obras prestadas pela Prefeitura Municipal; Efetuar a fiscalização de frequência diária dos servidores, anotando em formulário próprio somente o servidor ausente para posterior encaminhamento ao responsável pelo apontamento para conferência do cartão de ponto; Efetuar a fiscalização da produtividade dos servidores sob sua responsabilidade, comunicando aos seus superiores qualquer fato que venha a ocorrer com os mesmos; Efetuar as mesmas atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, orientando-os em casos de dúvidas sobre a execução dos trabalhos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, inclusive se sua turma. Treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes. Qualquer erro na execução dos serviços pode acarretar danos à Administração Municipal.

66 - ENCARREGADO DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Bens Patrimoniais.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Setor de Bens Patrimoniais ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

67 - ENCARREGADO TÉCNICO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS:

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Arrecadação e Tributos.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Setor de Arrecadação e Tributos ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores



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 46.638.714/0001-70

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

sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos ou veículos que utiliza. Treinar, coordenar e orientar a execução das tarefas dos seus subordinados. Responsabilidade por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

68 - ENFERMEIRO:

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

Descrição Detalhada: Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza, dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de



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) 3697-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ambulatorio, relatório de enfermagem da unidade, para documentar e evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

69 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada: Elaborar métodos e técnicas de cultivos de arcos com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar o efeito da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Para com terceiros, devido ao uso de produtos químicos. Supervisionar e orientar equipes de trabalho.

70 - ENGENHEIRO CHEFE:

Descrição Sumária: Auxiliar no planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Coordena os trabalhos dos Engenheiros que prestam serviços à Administração Municipal.

Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Planejar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos dos Engenheiros na Administração Municipal, de acordo com as normas da Secretária de Obras Públicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.711/0001-20

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

Serviços Urbanos; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de

qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; 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.

71 – ENGENHEIRO CIVIL:

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; 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.

72 – ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Auxiliar no estudo de características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Participar da elaboração e implantação da política de saúde e segurança no trabalho; com objetivo de cumprir a legislação vigente e as NR's de Segurança do Trabalho, principalmente na prevenção e controle de acidentes de trabalho;



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

inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionam os postos de combate a incêndio examinando as instalações de mangueiras, hidrantes, extintores, entre outros, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; treinar, atender e apoiar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme a legislação vigente; registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito utilizando-se dos meios disponíveis, realizar estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho; participar de reuniões sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato. Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Coordenar e Supervisionar equipes de trabalho. Responsabilidade direta para com terceiros.

73 - FARMACÊUTICO:

Descrição Sumária: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias química-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Responsabilidade: Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza e recursos de custo elevado. Responsabilidade para com terceiros total, pela manipulação das fórmulas. Coordenar, orientar e supervisionar equipes de trabalho.



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 46.638.714/0001-70

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

74- FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Descrição Detalhada: Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Efetuar comandos gerais, autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município, bem como informando se a atividade praticada pelos mesmos está de acordo com a legislação vigente; Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feira, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que passam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de obras e posturas.



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

75 – FISCAL DE TRIBUTOS:

Descrição Sumária: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de tributos.

76 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Descrição Sumária: Fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem o cumprimento da Legislação Ambiental.

Descrição Detalhada: Fiscalizar todas as empresas, outros órgãos ou entidades que exerçam ou desejem exercer dentro do município atividades que estejam associadas ao meio ambiente; Coordenar e acompanhar projetos de natureza ambiental, de relevante interesse da Prefeitura Municipal; Aplicar multas, sanções, efetuar apreensões e outros na forma da legislação vigente, para o cumprimento da mesma; Fazer levantamento das ações ambientais a serem praticadas no Município, efetuando relatórios periódicos aos seus superiores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação das multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização do Meio Ambiente.

77 – FISIOTERAPEUTA:

Descrição Sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralíticas, sequelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.



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: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correção de desvios de posturas e estímulo a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociedade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de laudas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo equipamento que utiliza. Pelos dados confidenciais relativos aos pacientes. Eventualmente, coordenar equipes de trabalho.

78 – FONOAUDIÓLOGO:

Descrição Sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo, Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. **Responsabilidade**



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

para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

79 - FUNILEIRO:

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

Descrição Detalhada: Riscar sobre a chapa metálica, sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas; Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou partes a serem substituídas; Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; Reparar a parte deformada da carroceria, como para-lamas, tampas de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver as peças a sua forma primitiva; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, para-choque e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

80 - FUNILEIRO SOLDADOR:

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar as carrocerias de veículos automóveis, utilizando ferramentas manuais apropriadas, aparelho de soldagem, esmeril, portáteis e material de produção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização, efetuar diversos consertos relacionados à solda e reparos manuais.

Descrição Detalhadas: Executar serviços de solda, consertos diversos relacionados à solda e pequenos reparos manuais através de equipamentos próprios, resguardadas as normas de segurança, para atender às solicitações das diversas repartições da Administração Municipal; Executar serviços de funilaria em veículos e outros automóveis, guiando-se pelas especificações e empregando o material necessário, cortando e enviando diferentes partes dos mesmos para confeccionar peças, reparando partes deformadas da carroceria para devolvê-las as suas formas primitivas; aplicando estanho derretido em locais determinados para corrigir soldências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas, aplicando material anticorrosivo ou ant ferrugem, utilizando materiais adequados para proteger chapas ou remover ferrugens; Executar serviços de manutenção e reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, reparando móveis danificados, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Zelar pela limpeza



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

dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, máquinas, veículos, materiais e ferramentas que utiliza. Eventuais falhas na execução do serviço pode acarretar grandes perdas. Treinar e orientar a execução das tarefas dos ajudantes.

81 – INSPETOR DE ALUNOS:

Descrição Sumária: Inspeccionar alunos das unidades escolares em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos, prestando serviços públicos com qualidade à comunidade escolar.

Descrição Detalhada: Promover, orientar e assistir aos interesses e comportamentos dos alunos, em suas diferentes faixas etárias nas dependências da unidade e fora da sala de aula, colaborando para o convívio social e recreativo escolar; Atender às solicitações dos professores e da direção escolar, responsabilizando-se pela disciplina intraclasse, quando na ausência do docente, visando colaborar no processo socioeducativo; Zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar como um todo; pelos equipamentos e materiais utilizados; participar em conjunto com o superior imediato do estabelecimento das condutas requeridas pelos alunos em suas diferentes faixas etárias, velando pelo cumprimento das normas de disciplina, higiene e formação física, mental, social e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção de alunos, prestando os primeiros socorros em caso de acidentes e ajudando a encaminhar o aluno para cuidados específicos, quando a ocasião requerer; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo patrimônio indiretamente, nas dependências do estabelecimento de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos. Responsabilidade pela integridade física dos alunos.

82 – INSPETOR DE OBRAS E VIAÇÃO:

Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à sua área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.

Descrição Detalhada: Inspeccionar e executar os serviços relacionados a obras públicas e viação, emitindo relatórios periódicos, de acordo com solicitação dos superiores imediatos; Treinar e orientar os servidores sob sua responsabilidade n serviços operacionais, correlatos à sua área de atuação; Executar a distribuição dos serviços aos servidores sob sua responsabilidade, seguindo planejamentos e orientação já definidos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por supervisão de serviços dos seus subordinados. Patrimonial, pelos equipamentos e materiais que utiliza.

83 – LANÇADOR I:

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.906 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: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

84 - LANÇADOR II:

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.

Descrição Detalhada: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

85 - LIXEIRO:

Descrição Sumária: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Descrição Detalhada: Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los; Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Obedecer a escala de serviços estabelecidas, atendendo convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos materiais e equipamentos que utiliza.

86 - MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS:

Descrição Sumária: Consertar máquinas e veículos pesados em geral, efetuando a reparação e manutenção, visando segurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada: Examinar os veículos pesados e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, parar e condicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o



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

alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção dos mesmos; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos ou máquinas rodoviárias; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais que utiliza. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros indireta relativa à manutenção dos veículos e máquinas; treina, orienta e supervisiona as tarefas dos ajudantes.

87 – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:

Descrição Sumária: Consertar automóveis em geral, efetuando a reparação e manutenção, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças de motor, do sistema de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios para a execução do serviço; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais que utiliza. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros e máquinas. Treinar, orientar e supervisionar as tarefas dos ajudantes.

88 – MÉDICO CONSULTANTE:

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento diversas enfermidades, empregando meios clínicos, para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

Descrição Detalhada: De acordo com sua especialidade: Efetuar diagnóstico, examinando o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, quando necessário, podendo solicitar exames e ministrar tratamento; Analisar e interpretar o resultado dos exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, executar exames desde que possua o equipamento necessário; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do



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

paciente; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar a aprovação dos mais aptos, no caso de designação para exercer a atividade de Médico do Trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental, para atender as determinações legais, no caso de designação para exercer a atividade do Médico do Trabalho; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando a saúde do município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

No caso de Médico Cardiologista - Fazer pedido de exames especiais, tais como angiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos para emitir diagnósticos e ministrar medicamentos ou tratamento, encaminhar o paciente para cirurgias especializadas, bem como a hospitais, enfermarias ou ambulatórios; No caso de Médico Ginecologista - realizar exames específicos de colpocópia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica, fazer cauterização do colo do uterino, empregando termo cautério ou outro processo para tratar lesões existentes; Participar de Equipe de saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programa de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o feto fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar os intercorrências clínicas ou obstétricas. No caso de Médico Pediatra - Examinar a criança, auscultando-a executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, encaminhando, se necessário ao cirurgião pediátrico; Participar do planejamento, e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento



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

especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; No caso de qualquer especialidade: Executar seu trabalho sempre visando o bem estar geral do cidadão, trabalhando em sintonia com a política de saúde pública da municipalidade, respeitando e procedendo a atendimento pessoal ao paciente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

89 – MÉDICO DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos.

Descrição Detalhada: Conhecer os ambientes de trabalho da administração pública atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; Proceder os exames admissionais e demissionais dos servidores municipais; Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;

Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; Dar conhecimento, formalmente ao Secretário de Saúde, comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da administração pública; Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros; Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais; Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho; Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento; Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados; Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico); Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade; Não ficar adstrito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.526 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

aos atestados e relatórios médicos de terceiros quanto aos afastamentos do trabalho, ou função, podendo decidir, nos limites éticos e legais, sobre a necessidade do afastamento do risco do trabalho e do próprio trabalho; Não aceitar condições de prática profissional que estejam em desacordo com o cumprimento dos padrões profissionais e princípios éticos; Contestar nexos e recomendações estabelecidos por médicos que, embora tenham atendido ao trabalhador, não conheçam o ambiente, o posto e o modo como o trabalho é executado, não devendo, os dados epidemiológicos, serem os únicos elementos considerados.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes dos contatos com os funcionários. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos, documentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação ao funcionário. Eventualmente, treina, coordena e orienta o trabalho dos seus auxiliares.

90 – MÉDICO PLANTONISTA:

Descrição Sumária: Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente.

Descrição Detalhada: Durante o período e de acordo com a sua especialidade: Efetuar diagnóstico, examinando o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, quando necessário, podendo solicitar exames e ministrar exames e tratamento; Analisar e interpretar resultado de exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, executa exames desde que possua o equipamento necessário; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Efetuar exames médicos destinados à administração de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar a aprovação dos mais aptos; Fazer o encaminhamento do paciente para hospitais, enfermarias, ambulatórios, etc, visando promover a saúde e o bem estar do mesmo; Emitir atestado de óbito, para atender às determinações legais; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes dos contatos com os pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos, documentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação ao paciente. Eventualmente, treina, coordena e orienta o trabalho dos seus auxiliares.

91 – MÉDICO VETERINÁRIO:

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos 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

pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientado a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública. Responsabilidade por supervisão, pois coordena e supervisiona equipes de trabalho.

92 – MERENDEIRO:

Descrição Sumária: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos

Descrição Detalhada: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição de estoques e prevendo futuras necessárias para suprir à demanda; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; 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: Pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza. Erro na execução das tarefas pode causar grandes danos. Responsabilidade para com terceiros direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos. Treinar, orientar e supervisionar a execução das tarefas de seus ajudantes.

93 - MONITOR DESPORTIVO:

Descrição Sumária: Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

Descrição Detalhada: Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica; Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; Instruir os alunos treinando-os quanto às técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios; Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros; Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treinos dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas; Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados assegurando a utilização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos esportivos que utiliza, pela integridade física dos treinandos, pois há possibilidade de acidentes. Treinar e supervisionar as atividades dos atletas.

94 - MOTORISTA:

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores da administração pública municipal, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus, unidades oftalmológicas e /ou médicas (ambulâncias), etc., manipulando os mecanismos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetivar o transporte de servidores, autoridades, materiais, animais, pessoal e outros.

Descrição Detalhadas: Inspeccionar o veículo antes da saída verificando: estado dos pneus, os níveis de combustíveis, óleo, água, óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, zelando pela manutenção do mesmo, comunicando falhas e solicitando reparos, podendo efetuar reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento (no caso de veículos leves); Dirigir os veículos obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, obedecendo a mapas, itinerários ou programas estabelecidos para o transporte dos itens da descrição sumária aos locais solicitados ou determinados, efetuando



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 17120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (17) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

anotações de viagens, realizadas (com ordem superior), pessoas ou materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, e, após a jornada de trabalho, recolhe o veículo à garagem municipal para permitir a sua manutenção; Obedecendo a normas de segurança no trabalho, desenvolver as seguintes atividades: operar os mecanismos específicos de caminhões tais como: basculante, munk, coleta de lixo, etc., transportar materiais de construção em geral, ferramentas, equipamentos para obras e andamento para assegurar a continuação dos trabalhos, efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material, aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Efetuar também carregamento e descarregamento das mercadorias com auxílio de ajudantes, por necessário; Buscar os pacientes determinados em local indicado para transporte até o pronto atendimento municipal ou com outro destino estabelecido por supervisor imediato ou pessoa indicada por ele. Auxiliar na marcação de consulta dos mesmos quando determinado por seu superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza e pela carga transportada. Responsabilidade de segurança de terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

95 – MOTORISTA DE CAMINHÃO COLETOR DE LIXO:

Descrição Sumária: Executar todas as atribuições descritas para o emprego público de Motorista, no que se refere à condução de caminhão de lixo.

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de Motorista, somente nos casos em que se refere a caminhão de lixo; Seguir obrigatoriamente os limites de velocidades impostos pela legislação vigente; Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, zelando para evitar acidentes e recebimento de multas ou infrações de trânsito. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros relativas a integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

96 – MOTORISTA DO PREFEITO:

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou



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; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade e recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Responsabilidade: Pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; Possibilidade de perdas de alto custo. Responsabilidades para com segurança de terceiros direta, pela integridade física do Prefeito Municipal, pois sua atividade pode provocar acidentes de alta gravidade. Responsabilidade por dados confidenciais total.

97 - NUTRICIONISTA:

Descrição Sumária: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

Descrição Detalhada: Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

98 - OFICIAL DE ESCOLA:

Descrição Sumária: Manter a organização dos registros, além de manter relacionamento com público interno e externo e auxiliar em atividades da secretaria da instituição.

Descrição Detalhada: Organiza e mantém atualizados prontuários de documentos relacionados à matrícula, frequência e histórico escolar; Mantém registros relativos aos resultados anuais dos processos de avaliação e promoção; cuida de incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino. Mantém registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; Recebe, registra, distribui e expede correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar. Requisita, recebe e controla o material de consumo. Atende os servidores da escola e os educandos, prestando-lhes esclarecimentos.



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: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho.
Responsabilidade para com terceiros.

99 – OPERADOR DE MÁQUINA:

Descrição Sumária: Operar máquina de construção civil ou similares, conduzindo-as, operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplanar, compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Compreender tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias públicas, parques, praças e jardins.

Descrição Detalhada: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Registrar as operações recitadas, anotando em um diário ou em impressos, os tempos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento das máquinas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânicas ou caçambas, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplanar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e imediato; Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção, abastecendo a máquina e lubrificando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
Responsabilidade total relativa a pedestres e obediência às normas de segurança no local de trabalho.



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. 1.152 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) 3637-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

100 – ORIENTADOR TÉCNICO EDUCACIONAL:

Descrição Sumária: Zelar pela formação dos alunos como cidadãos, ajuda os professores a compreender os comportamentos das crianças e cuida das relações com a comunidade.

Descrição Detalhada: Orientador educacional é um dos membros da equipe gestora, ao lado do diretor e do coordenador pedagógico. Ele é o principal responsável pelo desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos. zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho. Responsabilidade para com terceiros.

101 – OUVIDOR:

Descrição Sumária - Compete ao ouvidor receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão, agentes políticos da administração pública municipal direta e indireta e daquelas entidades que recebem recursos da administração pública.

Descrição Detalhada: Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração pública municipal; receber, encaminhar e manter o controle das questões formuladas pelo cidadão, de órgãos da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; estabelecer meios de interação permanente entre o cidadão e a administração pública municipal, visando a preservação dos princípios da legalidade e moralidade dos serviços públicos.

Responsabilidade organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; organizar e manter o serviço de informações ao cidadão (SIC), garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e exercer outras atividades correlatas à função que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

102 – PEDREIRO:

Descrição Sumária: Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras, tijolos, argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 0.506 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 12120-060

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

levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, executar também trabalhos simples de encanamento, pintura ou calçamento.

Descrição Detalhada: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida do lugar onde será colocado, utilizando as ferramentas necessárias, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedra e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, piso ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimento ou parede com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbados às bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar pequenos serviços de encanamento e/ou pintura predial seguindo ordens determinadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros parcial, na execução da obra.

103 - PINTOR DE OBRAS:

Descrição Sumária: Prepara e pinta as superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, reparando as, lixando as, limpando as e cobrindo as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municipais.

Descrição Detalhada: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátula e solventes para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, e massando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camadas de massa, para assegurar o serviço desejado;



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) 3637-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Executar serviços de impermeabilização de Lages, caixa d'água e/outras superfícies determinadas, utilizando para isso materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza: falhas na execução podem causar grandes danos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. Falhas na execução podem causar grandes danos e pedras. Responsabilidade para com terceiros parcial, na área de execução do serviço, obedecendo às normas de segurança. Treinar, coordenar e orientar o trabalho dos seus auxiliares.

104 - PINTOR DE PLACAS E FAIXAS:

Descrição Sumária: Elaborar e pintar letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, para confeccionar cartazes, letreiros e outros.

Descrição Detalhada: Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos; Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçado seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com tinta e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro, sinalização de trânsito ou dístico programado;

Executar serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado; Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades do material e emprego de andaimes; Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; Execução outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. Falhas na execução podem causar grandes danos e perdas. Responsabilidade para com terceiros parcial, na área de execução do serviço, obedecendo às normas de segurança. Treinar, coordenar e orientar o trabalho dos seus auxiliares.

105 - PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-lá em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou



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

emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; dedicação não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Lidar com informações, dados, e documentos de caráter sigiloso. Treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de servidores da área jurídica.

106 - PROCURADOR DO CONTENCIOSO CÍVEL:

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem



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

como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Dedicção não exclusivo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Lidar com informações, dados, e documentos de caráter sigiloso. Treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de servidores da área jurídica.

107 - PROTOCOLISTA:

Descrição Sumária: Executar os diversos Serviços de Protocolo.

Descrição Detalhada: Protocolar a entrada de todos os processos, enviando-os aos setores competentes, anotando no respectivo livro o andamento dos mesmos através de formulário próprio; Notificar aos requerentes sobre os despachos dados pelos setores competentes, bem como, do andamento e localização dos mesmos; Receber toda a documentação para envio ao arquivo Municipal, mantendo relação de toda a documentação recebida e enviada ao arquivo; Conferir o recebimento das taxas de protocolo, expediente ou outras taxas administrativas, através de recibos autenticados pela Tesouraria ou Banco autorizado, para anexar aos processos e encaminhamento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza
Responsabilidade por dados confidenciais eventual. Responsabilidade por dados relevantes a Administração e por organização no trabalho.

108 - PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Prestar atendimento à saúde mental, bem como atender à área educacional, e também recursos ou assistência social, elaborando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada: Prestar atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental com toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicando ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover



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

ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com os pacientes; responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes; responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e material que utiliza.

109 - RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada: Atender ao munícipe ou visitante, identificando-o, 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 outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Eventualmente por dados confidenciais.

110 - SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar as atividades relativas à Junta de Serviço Militar, prestando informações, atendendo aos jovens que querem se alistar, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Junta do Serviço Militar.

Descrição Detalhada: Organizar e manter atualizados os arquivos da Junta de Alistamento Militar, procedendo ao registro e escrituração relativos aos documentos a serem enviados à unidade militar; Planejar e executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas técnicas e específicas da sua unidade, com o objetivo de, agilizar o fluxo de trabalho e rotinas dentro da Junta de Serviço Militar; Efetuar o alistamento dos jovens, de acordo com as normas específicas, prestando as informações necessárias aos mesmos; Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da Junta, tais como: redigir correspondências; verificada regularidade da documentação, registros e meios de registro tecnológicos, inclusive aqueles ligados à utilização de meio eletrônico (informática); Auxiliar no processo de avaliação funcional, a partir de diretrizes emanadas pelo responsável pela Junta Militar. Realiza contatos externos, reuniões e outros visando municiá-lo com informações técnicas necessárias ao bom fluxo das atividades da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso. Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza. Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa



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

111 – SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar as atividades relativas à secretaria da unidade escolar, prestando informações, atendendo as demandas relacionadas com a função, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela unidade escolar.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar e executar, em conjunto com demais membros da equipe de trabalho, todas atividades de rotinas escolares, sob supervisão imediata, tendo como diretriz técnica e legal o Sistema Municipal de Ensino e os princípios básicos de gestão da coisa pública, buscando prestar serviços com eficiência e qualidade à comunidade escolar; Organizar e mantê-los atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, visando facilitar o fluxo de informações e dados de maneira fidedigna; mantê-los estreita relação e colaboração com os órgãos responsáveis pelo Ensino Fundamental; Planejar e executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos escolares, procedendo de acordo com as normas técnicas e específicas do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de, agilizar o fluxo de trabalho e rotinas dentro da secretaria da unidade escolar; Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria, tais como: redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à vida educacional do aluno; registros e meios de registros tecnológicos, inclusive aqueles ligados à utilização de meio eletrônico (informática); Contribuir com dados e informações para o "Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais" da Secretaria Municipal de Educação, bem como com o Planejamento da unidade escolar; Elaborar propostas de necessidade de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da Unidade Escolar; realiza levantamentos periódicos das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros e submete à direção da unidade escolar; bem como, acompanha e orienta a equipe de trabalho sobre a otimização destes mesmos recursos, visando manter padrões de eficiência e efetividade na prestação de serviços; Auxiliar no processo de avaliação funcional, a partir de diretrizes emanadas pelo diretor da unidade da unidade escolar; realiza contatos externos, reuniões e outros visando municiar a direção com informações técnicas necessárias ao bom fluxo das atividades da unidade escolar, sob supervisão imediata; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações e documentos de caráter sigiloso. Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza. Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

112 – SERVIDOR BRAÇAL:

Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da Administração Municipal exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais, varrição de ruas e outras atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 3.506 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

Descrição Detalhada: Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, determinados pelo seu superior imediato, resguardadas às normas de segurança, acondicionando-os em prateleiras, pátios dos almoxarifados ou lugar determinado para tal fim, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes, mudas, árvores, visando conservar, manter, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar a limpeza, varredura e conservação de vias públicas, tais como: ruas, calçadas, logradouros, praças, terrenos baldios. Para tanto: varrendo, lavando, recolhendo lixo, entulho, outros, bem como dos próprios municipais; Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo ou fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e /ou exumações; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega e armazenamento, entrega e armazenamento de mercadorias e materiais valendo-se de esforço físico e/ ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de ruas, para execução dos serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando a terra, pedra, outros, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado para evitar acidentes e garantir a saúde da população, respeitando sempre as leis que impedem a crueldade contra os animais; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir correta instalação, Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamento de trabalho, recolhendo-os, armazenando-os nos locais adequados; Auxiliar as Merendeiras no preparo dos alimentos, limpeza das cozinhas, louças, talheres, sempre seguindo orientação das mesmas; Efetuar o recolhimento do lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos, recolhendo o lixo, despejando-os em veículos especiais, contribuindo para limpeza desses locais, sempre com a proteção de equipamentos de segurança que se fizerem necessários; 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.

113 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores