LEI COMPLEMENTAR Nº 2.026
DE 14 DE JANEIRO DE 2.005

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA E APROVA O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARIBA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

ADMINISTRAÇÃO: MÁRIO SERGIO CAZERI

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

LEI Nº 2.026 – DE 14 DE JANEIRO DE 2.005

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA E APROVA O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE GUARIBA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Extraordinária realizada no dia 14 de Janeiro de 2.005, **APROVOU** e eu – **MÁRIO SÉRGIO CAZERI** – Prefeito Municipal **sanciono e promulgo** a seguinte ...

L E I C O M P L E M E N T A R

Artigo 1º - Esta lei complementar estrutura e organiza o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, e aprova o Plano de Carreira e Remuneração do Servidor Público do Município de Guariba.

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 2º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba é constituído dos empregos públicos:

I – De Provimento Efetivo

Empregos Públicos	Número de vagas	Jornada Semanal	Referência Salarial
Analista de Sistemas	01	20	15
Apanhador de Lixo	17	40	01
Arquiteto	01	20	11
Assistente Social	06	30	11
Auxiliar de Enfermagem	07	40	03
Auxiliar de Escola	52	40	02
Auxiliar de Seção	30	40	02
Carpinteiro	03	40	04
Cirurgião Dentista	23	20	16
Coveiro	02	40	03
Encanador	04	40	03
Eletricista	04	40	04

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL
Luis Marcelo Tricoli de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Enfermeira Padrão	02	30	14
Escriturário	25	40	04
Farmacêutico	01	20	11
Fiscal de Tributos e Preços	09	40	05
Fiscal de Obras Particulares	05	40	05
Fisioterapeuta	02	20	11
Fonoaudiólogo	02	20	11
Gari ou Margarida	16	40	01
Inspetor de Alunos	30	40	02
Mecânico	01	40	04
Médico	26	20	19
Motorista	46	40	03
Nutricionista	01	20	11
Oficial de Escola	30	40	04
Operador de Máquinas Pesadas	04	40	05
Padeiro	03	40	03
Pajem	20	40	01
Pedreiro	16	40	04
Pintor	03	40	03
Procurador Municipal	04	20	19
Professor de Educação Básica I	175	22/27	07/10
Professor de Educação Básica II	95	22/27	08/12
Psicólogo	06	20	11
Servente	105	40	01
Técnico em Enfermagem	03	30	06
Telefonista	02	30	02
Trabalhador Braçal	70	40	01
Tratorista	02	40	03
Veterinário	01	20	11
Vigia	38	40	01
Vigilante Epidemiológico	12	40	04
Vigilante Sanitário	03	40	04

Parágrafo Primeiro – Para o cargo de Professor de Educação Básica I, enquanto exercer jornada inicial de trabalho docente - 22 (vinte e duas) horas semanais - terá como referência para fins salariais a constante do número 07 (sete), e enquanto exercer jornada básica de trabalho docente - 27 (vinte e sete) horas semanais - terá como referência salarial a constante do número 10 (dez).

Parágrafo Segundo - Para o cargo de Professor de Educação Básica II, enquanto exercer jornada inicial de trabalho docente - 22 (vinte e duas) horas semanais - terá como referência para fins salariais a constante do número 08

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA

(oito), e enquanto exercer jornada básica de trabalho docente - 27 (vinte e sete) horas semanais - terá como referência salarial a constante do número 12 (doze).

Parágrafo Terceiro - Os cargos públicos efetivos relacionados no Anexo III da presente lei, serão extintos na vacância.

II – De Provimento em Comissão

Emprego Público	Número de vaga(s)	Jornada Semanal	Referência Salarial
Assessor de Gabinete	01	20	19
Assessor Jurídico	01	20	19
Chefe de Serviço Público	12	40	14
Diretor de Departamento	04	40	17

Parágrafo Primeiro - De acordo com o inciso II, segunda parte, do Art. 37, da Constituição Federal, os cargos de provimento em comissão de que trata o inciso II deste artigo é o cargo de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições, e percentual mínimo estabelecido nesta lei em 0,05% (zero virgula zero cinco por cento) do total do quadro de respectivos cargos de provimento em comissão totalmente livre.

Parágrafo Segundo – O número de cargos de provimento em comissão totalmente livre de que trata o inciso II, deste artigo, não será superior a 3% (três por cento) do total de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

III – Cargos de Comissão ocupados por servidores de provimento efetivo

Emprego Público	Número de vaga(s)	Jornada Semanal	Referência Salarial
Diretor de Escola	14	40	17
Chefe da Procuradoria do Município	01	40	19

IV – Agentes Políticos (nos termos da Emenda Constitucional 19/98)

Cargos	Número de vagas
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Finanças	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Obras e Serviços	01
Secretário Municipal de Emprego e Relações do Trabalho	01

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer	01
Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente	01
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento	01
Secretário Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano	01

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 3º – Constitui objetivo do Plano de Carreira e Remuneração, a valorização dos seus profissionais, formação continuada e como conseqüência, a melhoria no atendimento à população.

Artigo 4º - Para efeitos deste Plano de Carreira e Remuneração do Servidor Público, serão considerados apenas os funcionários que integram o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, constante do Anexo I, da presente lei complementar.

Artigo 5º – Para efeitos de Plano de Carreira dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público do Município de Guariba, será aplicada legislação própria municipal.

Artigo 6º – Evolução Funcional por Via Acadêmica é a passagem do integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura para nível da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do profissional.

Artigo 7º – Para efeito de classificação acadêmica, será levado em consideração os cursos mencionados no Anexo I, desta lei complementar.

Parágrafo Primeiro – Os cursos mencionados no Anexo I, deverão ser concluídos e autorizados nos órgãos competentes em suas respectivas unidades.

Parágrafo Segundo – Os portadores de curso superior deverão ter diplomas registrados no MEC para serem classificados, além do registro na entidade de classe competente, quando for o caso.

Parágrafo Terceiro – O curso superior deverá ser correlato à área de atuação profissional que o servidor exercer na Prefeitura Municipal de Guariba.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Parágrafo Quarto – Os cursos de especialização, mestrado e doutorado deverão seguir as instruções do Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação ou outro órgão federal competente designado.

Parágrafo Quinto – Os cursos de especialização, mestrado e doutorado para serem classificados deverão seguir a formação superior do funcionário e a sua relação com a função desempenhada na Prefeitura Municipal de Guariba.

Artigo 8º – A Evolução Funcional tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

Parágrafo Primeiro – Fica assegurada a Evolução Funcional pela Via Acadêmica por enquadramento, a ser classificado quando o servidor fizer jus à sua concessão. Não poderão requerer evolução funcional os servidores que:

a) estiverem afastados para cargos e funções fora da Prefeitura Municipal de Guariba;

b) estiverem afastados do serviço público sem remuneração.

Parágrafo Segundo – Os documentos deverão ser anexados em requerimento que será protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. A autenticidade dos documentos entregues é de responsabilidade do requerente. Em caso de comprovar irregularidades, será anulada a evolução e aberto processo administrativo para apurar responsabilidades civis e criminais a bem do serviço público.

Parágrafo Terceiro – Será criada e nomeada uma Comissão de Evolução Funcional Municipal, composta por 03 (três) integrantes, sendo 02 (dois) escolhidos entre os servidores municipais efetivos e 01 (um) do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Quarto – O benefício de que trata este Capítulo, será concedido após análise e parecer da Comissão de Evolução Funcional Municipal, devendo ser classificado na escala de remuneração constante do Anexo II, desta lei, no mês subseqüente ao da homologação do pedido.

Parágrafo Quinto – Os ocupantes de cargos comissionados, serão enquadrados dentro do cargo de aprovação e nomeação em concurso público, quando de posse do cargo efetivo.

Parágrafo Sexto – Os portadores de mais de um curso superior, especialização, mestrado e doutorado, farão uso de apenas um único documento,

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

ficando proibido solicitar avaliação de vários documentos de mesmo grau de formação escolar para serem promovidos.

Parágrafo Sétimo – O período de estágio probatório não será considerado de efetivo exercício para efeito de evolução funcional, visto o funcionário estar em processo de avaliação.

Artigo 9º – O período para apuração da evolução funcional será cessado, quando o servidor estiver:

I – afastado para prestar serviços junto a empresa, fundação ou autarquia, bem como junto à órgão da União ou Estado;

II – afastado para prestar serviços junto à órgão de outro Poder do Estado;

III – licenciado para tratamento de saúde , exceto em caso de licença gestante, licença maternidade por adoção, cirurgia, doença infecto-contagiosa e fratura;

IV – gozando licença sem remuneração no período avaliado; e

V – sofrendo advertência por escrito;

VI – em investigação, através de abertura de processo administrativo.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Artigo 10 – Os empregos públicos constantes da presente lei, a partir da vigência da presente Lei, serão remunerados de acordo com as referências abaixo:

I – Cargos públicos de provimento efetivo

Referências	R$
01	333,30
02	357,50
03	423,50
04	459,80
05	508,20
06	556,60
07	659,45
08	740,52
10	809,32

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

11	907,50
12	908,82
13	1.060,95
14	1.064,80
15	1.246,30
16	1.367,30
19	2.200,00

II –Cargos públicos de provimento em Comissão

Referências	R$
14	1.064,80
17	1.540,00
19	2.200,00

III – Cargos de Comissão ocupados por servidores de provimento efetivo

Referência	R$
17	1.540,00
19	2.200,00

Parágrafo Primeiro – Os Secretários Municipais serão remunerados com base nas determinações da Emenda Constitucional 19/98.

Parágrafo Segundo - Os integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, serão classificados para efeito de Evolução Funcional por Via Acadêmica, conforme Escala de Vencimentos constante do Anexo II , integrante da presente lei complementar.

Parágrafo Terceiro – Os integrantes do quadro em fase de estágio probatório serão classificados no salário inicial da categoria.

Artigo 11 – A retribuição pecuniária dos integrantes do quadro abrangidos por esta lei complementar, compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

Artigo 12 – Os servidores públicos municipais têm direito a 04 (quatro) faltas abonadas anuais, que serão requeridas junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. Fica proibida a transferência de faltas abonadas não gozadas para futuros exercícios.

Av. Evarieto Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

CAPÍTULO IV
DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 13 – A Secretaria Municipal da Administração, em ação conjunta com o Departamento de Recursos Humanos, terá como ação, implementar programas de desenvolvimento profissional, com programas de capacitação, aperfeiçoamento, atualização, no serviço.

Parágrafo Primeiro - Os programas de que trata o "caput" deste artigo poderão ser desenvolvidos em parcerias com órgãos e entidades, após a realização do diagnóstico das necessidades de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo Segundo - Deverão levar em consideração as prioridades das áreas e situação funcional dos servidores , inclusive formação que utilizam recursos de educação à distancia.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Artigo 14 – A aplicação das penas disciplinares serão de conformidade com o que dispuser o regime da legislação trabalhista (C.L.T.).

CAPÍTULO VI
DOS AFASTAMENTOS

Artigo 15 - Os afastamentos sem remuneração serão concedidos após cumprido o período de estágio probatório, com prazo máximo de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período. É dever do interessado manter a municipalidade informada de seu paradeiro, para qualquer eventualidade.

Parágrafo Único – Em caso de necessidade, devidamente comprovada, a Administração Municipal poderá cancelar o afastamento, devendo comunicar ao interessado, dando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para reassumir as funções. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido será aberto processo administrativo.

Artigo 16 – Além da licença prevista no artigo anterior, o servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba, terá direito a licença maternidade por adoção, sem prejuízo dos vencimentos, nos seguintes termos:

a) em caso de adoção de criança de até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

b) em caso de adoção de criança à partir de 01 (um) ano e até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;

c) em caso de adoção de criança à partir de 04 (quatro) anos e até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias;

d) a licença maternidade por adoção somente será concedida mediante a apresentação da sentença judicial transitada em julgado.

CAPÍTULO VII
DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 17 - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder gratificações aos Servidores Públicos Municipais, através de Portaria, até 100% (cem por cento) do salário base, nos seguintes casos:

I - Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

II - Pela probidade e eficiência no exercício do cargo, relevante para a Administração ou por desempenho excepcional de qualquer função atribuída;

III - Pela participação em órgão de deliberação coletiva e pelo exercício do encargo de membro de banca ou comissão de concurso.

Artigo 18 - Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença maternidade por adoção, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo.

Artigo 19 - As gratificações de que trata esta Lei não se incorporam aos vencimentos, e em caso de o beneficiário sofrer qualquer penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar, serão automaticamente suspensas até o término da apuração da sindicância administrativa.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 20 – Os servidores deverão apresentar comprovante de afastamento no serviço público, contendo a justificativa, bem como o período de ausência, entrada e saída, sob pena de não ser aceito pela Administração Pública.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Artigo 21 – O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, apostilará os títulos previstos no Anexo I desta lei, e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores municipais.

Artigo 22 – Para provimento de empregos públicos, exigir-se-á como qualificação mínima, as constantes no Anexo IV, desta Lei Complementar Municipal.

Artigo 23 – Para fins de realização de processo de avaliação de desempenho funcional, serão consideradas as atribuições e funções desempenhadas pelos servidores públicos municipais, conforme Anexo V desta Lei, ou outras funções correlatas ao emprego público, observados os ditames da Constituição Federal.

Artigo 24 – Fica extinto o direito à percepção do adicional por tempo de serviço de que trata o artigo 108, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Guariba.

Parágrafo Único – O servidor público que, à partir da data de 01/01/2002, já teve iniciada a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço, fará jus a essa vantagem, de forma proporcional ao período computado.

Artigo 25 – Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura os termos desta lei.

Artigo 26 – Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei complementar

Artigo 27 - As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

Artigo 28 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 29 – Fica expressamente revogada a Lei nº. 1.920, de 25 de julho de 2003.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 14 de Janeiro de 2.005.

MÁRIO SÉRGIO CAZERI
Prefeito Municipal

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Registrada em livro próprio, afixado na sede da Prefeitura Municipal, no lugar de costume e, mandado publicar no Jornal "Guariba Notícias", na data de sua conclusão, nos termos do Artigo 90 da Lei Orgânica do Município.

MARCELO ALVES VERDE
Secretário Municipal de Administração

Apresentada ao Cartório de Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba, para arquivamento, no dia 14 de Janeiro de 2.005.

p/ **LUIS MARCELO THEODORO DE LIMA**
Oficial Interino

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
COMARCA DE GUARIBA/SP
Fábio José Pires
Resp. pelo expediente

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

ANEXO I – RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR VIA ACADÊMICA

Cargo	Ensino Fundamental 8ª série	Ensino Médio	Superior	Especialização 360 horas	Mestrado	Doutorado
Analista de Sistemas	----------	--------	-------	15-D	15-H	15-L
Apanhador de Lixo	1-D	1-H	1-L	----------	--------	-------
Arquiteto	----------	--------	-------	11-D	11-H	11-L
Assistente Social	----------	--------	-------	11-D	11-H	11-L
Atendente de Consultório Dentário	2-D	2-H	2-L	---------	--------	-------
Atendente de Enfermagem	2-D	2-H	2-L	----------	--------	-------
Auxiliar de Biblioteca	2-D	2-H	2-L	2-O	--------	-------
Auxiliar de Enfermagem	----------	3-H	3-L	----------	--------	-------
Auxiliar de Escola	2-D	2-H	2-L	----------	----------	---------
Auxiliar de Seção	2-D	2-H	2-L	----------	----------	----------
Auxiliar Especial	1-D	1-H	1-L	----------	----------	---------
Barbeiro	2-D	2-H	2-L	----------	----------	---------
Carpinteiro	4-D	4-H	4-L	----------	----------	---------
Cirurgião Dentista	----------	----------	----------	16-D	16-H	16-L
Coveiro	3-D	3-H	3-L	----------	----------	----------
Digitador	3-D	3-H	3-L	----------	----------	----------
Eletricista	4-D	4-H	4-L	----------	----------	----------
Encanador	3-D	3-H	3-L	----------	----------	----------
Enfermeira Padrão	----------	---------	----------	14-D	14-H	14-L
Escriturário	----------	---------	4-L	4-O	----------	----------
Farmacêutico	----------	---------	----------	11-D	11-H	11-L
Fiscal de Ambulantes e Feirantes	----------	5-D	5-H	5-L	----------	----------
Fiscal de Tributos e Preços	-------	5-D	5-H	5-L	----------	----------
Fiscal de Obras Particulares	-------	5-D	5-H	5-L	--------	--------
Fisioterapeuta	----------	----------	----------	11-D	11-H	11-L
Fonoaudiólogo	----------	----------	----------	11-D	11-H	11-L
Gari ou Margarida	1-D	1-H	1-L	----------	----------	----------
Inspetor de Alunos	2-D	2-H	2-L	----------	----------	-------
Mecânico	4-D	4-H	4-L	-----	-----	------
Médico	----------	----------	----------	16-D	16-H	16-L
Monitora de Corte e Costura	2-D	2-H	2-L	----------	----------	----------
Motorista	3-D	3-H	3-L	----------	----------	----------
Nutricionista	----------	---------	----------	11-D	11-H	11-L
Oficial de Escola	----------	---------	4-L	4-O	----------	---------

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Operador de Máquinas Pesadas	5-D	5-H	5-L	----------	----------	----------
Padeiro	3-D	3-H	3-L	----------	----------	---------
Pajem	1-D	1-H	1-L	----------	----------	---------
Pedreiro	4-D	4-H	4-L	----------	----------	---------
Pintor	3-D	3-H	3-L	----------	----------	---------
Procurador Municipal	----------	---------	----------	16-D	16-H	16-L
Professor de Judô	----------	---------	5-H	5-L	----------	---------
Programador Júnior	----------	----------	4-H	4-L	----------	---------
Psicólogo	----------	----------	----------	11-D	11-H	11-L
Recepcionista	----------	2-H	2-L	----------	----------	---------
Servente	1-D	1-H	1-L	----------	----------	---------
Técnico em Enfermagem	----------	----------	6-H	6-L	----------	---------
Técnico de Artes Marciais	----------	---------	5-H	5-L	----------	---------
Técnico de Futebol	----------	---------	5-H	5-L	----------	---------
Técnico em Voley e Atletismo	----------	---------	5-H	5-L	----------	---------
Telefonista	----------	2-H	2-L	----------	----------	----------
Trabalhador Braçal	1-D	1-H	1-L	----------	----------	----------
Tratorista	3-D	3-H	3-L	----------	----------	----------
Veterinário	----------	---------	----------	11-D	11-H	11-L
Vigia	1-D	1-H	1-L	----------	----------	---------
Vigilante Epidemiológico	----------	----------	4-H	4-L	----------	---------
Vigilante Sanitário	----------	---------	4-H	4-L	----------	---------
Zelador	1-D	1-H	1-H	----------	----------	---------

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

ANEXO III – RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Cargo	Nº de vagas	C.H.S.	Referência
Atendente de Consultório Dentário	10	40	02
Atendente de Enfermagem	09	40	02
Auxiliar de Biblioteca	02	40	02
Auxiliar Especial	01	40	01
Coordenador Pedagógico	03	30	13
Digitador	01	40	03
Fiscal de Ambulantes e Feirantes	01	40	05
Monitora de Corte e Costura	01	40	02
Professor de Judô	01	20	05
Professor de Música	03	22/27	08/12
Programador Júnior	01	30	04
Recepcionista	03	40	02
Sub-Contador	01	40	09
Técnico de Voley e Atletismo	01	20	05
Técnico de Futebol	01	20	05
Técnico de Artes Marciais	01	20	05
Zelador	02	40	01

Total	42

* Para o cargo de Professor de Música, enquanto exercer jornada inicial de trabalho docente - 22 (vinte e duas) horas semanais - terá como referência para fins salariais a constante do número 08 (oito), e enquanto exercer jornada básica de trabalho docente - 27 (vinte e sete) horas semanais - terá como referência salarial a constante do número 12 (doze).

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

ANEXO IV – DA QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS

a) – De Provimento Efetivo

Cargos	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Analista de Sistemas	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior Completo em Informática (Análise de Sistemas ou Ciências da Computação)
Apanhador de Lixo	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Arquiteto	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CREA
Assistente Social	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRAS
Auxiliar de Enfermagem	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN
Auxiliar de Escola	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Seção	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Incompleto
Carpinteiro	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Cirurgião Dentista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRO
Coveiro	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeira Padrão	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + COREN
Eletricista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Encanador	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Escriturário	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRF
Fiscal de Tributos e Preços	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo + CNH A/B
Fiscal de Obras Particulares	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo + CNH A/B
Fisioterapeuta	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CREFITO

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Fonoaudiólogo	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRFa.
Gari ou Margarida	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Inspetor de Alunos	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Completo
Médico	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRM
Motorista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + 02 anos de experiência
Nutricionista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRN
Oficial de Escola	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas Pesadas	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" + 02 anos de experiência
Padeiro	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Pajem	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Procurador Municipal	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + OAB
Professor de Educação Básica I	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, ou curso normal em nível médio ou superior
Professor de Educação Básica II	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Psicólogo	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRP
Servente	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Técnico em Enfermagem	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Curso de Técnico de Enfermagem + COREN
Telefonista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Completo
Trabalhador Braçal	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Tratorista	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto+ CNH "D" + 02 anos de experiência
Veterinário	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Superior + CRMV
Vigia	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante Epidemiológico	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo
Vigilante Sanitário	Concurso Público de Provas e/ou Títulos	Ensino Médio Completo

b) – De Provimento em Comissão

Cargo	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assessor de Gabinete	Livre nomeação	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	Livre nomeação	Ensino Superior + OAB
Chefe de Serviço Público	Livre nomeação	Ensino Fundamental Incompleto
Diretor de Departamento	Livre nomeação	Ensino Fundamental Completo

c) – Emprego Públicos de provimento em Comissão, a serem ocupados por servidores de provimento efetivo

Cargo	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diretor de Escola	Livre Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia (Administração/ Supervisão) ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de Magistério da rede municipal e/ou estadual de Ensino
Chefe da Procuradoria do Município	Livre Nomeação	Ensino Superior e OAB

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

Anexo II - Escala de Vencimento do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guariba

Referência	Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	333,30	338,30	343,37	348,52	353,75	359,06	364,44	368,09	371,77	375,49	379,24	383,03	386,87	390,73	394,64	398,59	402,57	406,60	410,67
2	357,50	362,86	368,31	373,83	379,44	385,13	390,91	394,82	398,76	402,75	406,78	410,85	414,95	419,10	423,30	427,53	431,80	436,12	440,48
3	423,50	429,85	436,30	442,84	449,49	456,23	463,07	467,70	472,38	477,10	481,88	486,69	491,56	496,48	501,44	506,46	511,52	516,64	521,80
4	459,80	466,70	473,70	480,80	488,01	495,34	502,77	507,79	512,87	518,00	523,18	528,41	533,70	539,03	544,42	549,87	555,37	560,92	566,53
5	508,20	515,82	523,56	531,41	539,38	547,48	555,69	561,24	566,86	572,53	578,25	584,03	589,87	595,77	601,73	607,75	613,83	619,96	626,16
6	556,60	564,95	573,42	582,02	590,75	599,62	608,61	614,70	620,84	627,05	633,32	639,66	646,05	652,51	659,04	665,63	672,28	679,01	685,80
11	907,50	921,11	934,93	948,95	963,19	977,64	992,30	1002,22	1012,24	1022,37	1032,59	1042,92	1053,35	1063,88	1074,52	1085,26	1096,12	1107,08	1118,15
14	1064,80	1080,77	1096,98	1113,44	1130,14	1147,09	1164,30	1175,94	1187,70	1199,58	1211,57	1223,69	1235,93	1248,29	1260,77	1273,38	1286,11	1298,97	1311,96
15	1246,30	1264,99	1283,97	1303,23	1322,78	1342,62	1362,76	1376,39	1390,15	1404,05	1418,09	1432,27	1446,60	1461,06	1475,67	1490,43	1505,33	1520,39	1535,59
16	1367,30	1387,81	1408,63	1429,76	1451,20	1472,97	1495,06	1510,02	1525,12	1540,37	1555,77	1571,33	1587,04	1602,91	1618,94	1635,13	1651,48	1668,00	1684,68
19	2.200,00	2233,00	2266,50	2300,49	2335,00	2370,02	2405,58	2429,63	2453,93	2478,47	2503,25	2528,28	2553,57	2579,10	2604,89	2630,94	2657,25	2683,82	2710,66

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA COMARCA DE GUARIBA - SP
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado

Prefeitura Municipal de Guariba
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 48.664.304/0001-80

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

Anexo III - Escala de Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Guariba

Referência	C.H.S	Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
7	22	659,45	669,34	679,38	689,57	699,91	710,41	721,07	728,28	735,56	742,92	750,35	757,85	765,43	773,08	780,81	788,62	796,51	804,48	812,52
8	22	740,52	751,63	762,90	774,34	785,96	797,75	809,72	817,82	826,00	834,26	842,60	851,03	859,54	868,14	876,82	885,59	894,45	903,39	912,42
10	27	809,32	821,46	833,78	846,29	858,98	871,86	884,94	893,79	902,73	911,76	920,88	930,09	939,39	948,78	958,27	967,85	977,53	987,31	997,18
12	27	908,82	922,45	936,29	950,33	964,58	979,05	993,74	1003,68	1013,72	1023,86	1034,10	1044,44	1054,88	1065,43	1076,08	1086,84	1097,71	1108,69	1119,78
13	30	1060,95	1076,86	1093,01	1109,41	1126,05	1142,94	1160,08	1171,68	1183,40	1195,23	1207,18	1219,25	1231,44	1243,75	1256,19	1268,75	1281,44	1294,25	1307,19

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA COMARCA DE GUARIBA - SP
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado

Prefeitura Municipal de Guariba
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 48.664.304/0001-80
Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

ANEXO V – DAS DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego: **Analista de Sistemas**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Administração
Provimento: Efetivo

Descrição: Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão. Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas. Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema tratamento automático de informação. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina operadores e usuário do sistema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: experiência de 01 ano na área.

Emprego: **Apanhador de Lixo**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Apanhadores de Lixo
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de higiene e limpeza. Noções de saúde e doenças.

Emprego: **Arquiteto**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Obras e Serviços
Provimento: Efetivo

Descrição: Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscaliza a execução de obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Presta assistência técnica às obras em construção, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Auto-Cad. Planejamento Urbano. Código de Obras

Emprego: **Assessor de Gabinete**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Assessora o Chefe do Poder Executivo, diretamente. Mantém contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, informações, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal. Encaminha solicitações e requerimentos dirigidos ao Gabinete do Prefeito, com parecer para solução. Atendimento à população e encaminha suas reivindicações ao Prefeito Municipal. Recepciona autoridades tanto da esfera do Executivo quanto do Legislativo, representando nesse sentido o Gabinete do Prefeito.

Conhecimentos exigidos: legislações municipais

Emprego: **Assessor Jurídico**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Assessorar o Chefe do Poder Executivo em todas as questões de ordem jurídica atendendo a Consultas e elaborando Pareceres, sempre que solicitado, assessorando o Prefeito Municipal, seu Superior Imediato, e os Secretários, agentes políticos, nos assuntos de interesse da Administração, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, exercido por confiança do Prefeito Municipal; no seu mister estuda e examina documentos jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, regimentos, regulamentos, jurisprudências e doutrinas, emitindo pareceres fundamentados na legislação vigente. Presta assessoramento às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, sempre quando determinado pelo seu Superior Imediato.

Conhecimentos exigidos: Direito Administrativo e Público

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Assistente Social**
Superior Imediato: Secretária Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano
Provimento: Efetivo

Descrição: Prestar atendimento à população carente do Município, cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social. Presta serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Orienta e monitora ações em desenvolvimento à economia doméstica, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação, alimentação, saúde. Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: elaboração de projetos sociais e desenvolvimento humano

Emprego: **Atendente de Consultório Odontológico**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Auxilia o dentista, colocando instrumentos à sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar higiene. Orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de higiene, esterilização e assepsia e material odontológico

Emprego: **Atendente de Enfermagem**
Superior Imediato: Enfermeira-Padrão
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para atendimento médico. Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações. Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário. Orienta os horários e o local de exames de laboratório e presta as informações necessárias. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Conhecimentos exigidos: Noções de saúde pública

Emprego: **Auxiliar de Biblioteca**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Educação e Cultura
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Atende ao público que procura a biblioteca. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: nenhum

Emprego: **Auxiliar de Enfermagem**
Superior Imediato: Enfermeira-Padrão
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar materiais para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado. Prepara os pacientes para consultas e exames. Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Noções de saúde pública. Contaminação. Equipamentos de segurança. Relações humanas. Enfermagem.

Emprego: **Auxiliar de Escola**
Superior Imediato: Diretor de Escola
Provimento: Efetivo

Descrição: Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados. Controla o estoque dos gêneros

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49
E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

alimentícios necessários ao preparo das refeições. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia limpeza da cozinha, lavando, enxugando, equipamentos, pisos, azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: alimentação: calorias, conservação. Noções de higiene e limpeza.

Emprego: **Auxiliar de Seção**
Superior Imediato: Diretores de Departamentos e Secretários Municipais
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa serviços de digitação, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, anotando em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar a localização quando necessário. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: informática

Emprego: **Auxiliar Especial**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Educação e Cultura
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.Receber, protocolar e encaminhar as unidades correspondentes os documentos que devem tramitar na prefeitura. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de atendimento.

Emprego: **Barbeiro**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Humano
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Executa serviços de corte de cabelo. Orientação de tratamento capilar.
Conhecimentos exigidos: noções de corte de cabelo

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Carpinteiro**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Carpinteiros e Pintores
Provimento: Efetivo

Descrição: Planeja trabalhos de carpintaria. Prepara canteiro de obras e monta fôrmas. Confecciona fôrma de madeira e forro de laje. Constrói proteção de madeira e estrutura de madeira para telhado. Monta portas e esquadrias. Especifica e quantifica materiais. Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura. Conserva e zela pelo material usado, para mantê-lo em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: tipos de madeiras. Noções de segurança no trabalho.

Emprego: **Cirurgião-Dentista**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Atende e orienta pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, confecção de prótese. Diagnostica e avalia pacientes e planeja tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

Conhecimentos exigidos: saúde pública.

Emprego: **Chefe de Serviço Público**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Exerce a chefia da execução de todas as atividades da sua respectiva unidade, exercendo as funções de chefe de serviço na organização e orientação dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de seus subordinados, chefiando cada qual os trabalhos de: 1)apanhadores de lixo; 2)fiscais de tributo; 3)fiscais de obras particulares; 4)garis ou margaridas; 5) motoristas, tratoristas e mecânico; 6)operadores de máquinas pesadas; 7)pedreiros; 8)trabalhadores braçais; 9)carpinteiros e pintores; 10)eletricistas e encanadores; 11)serventes; e, 12)vigias, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Analisa o funcionamento das diversas rotinas públicas, fiscalizando os serviços de seus subordinados, atendendo as determinações do Prefeito Municipal, seu Superior Imediato e da Secretaria Municipal inerente ao Serviço Público da respectiva unidade.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Conhecimentos exigidos: nenhum

Emprego: **Coordenador Pedagógico**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Educação e Cultura
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Coordena as atividades de ensino nas unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades. Colabora na fase de elaboração do currículo da escola, opinando sobre sua implicações no processo de coordenação das atividades docentes. Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados. Avalia dos resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos pelos alunos, índices de reprovação. Promove a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino. Assessora a direção da escola. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Legislação educacional em vigor.

Emprego: **Coveiro**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Obras e Serviços
Provimento: Efetivo

Descrição: Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas. Realiza sepultamento, exuma cadáveres. Trasfada corpos. Conserva cemitério e ferramentas de trabalho. Zela pela segurança do cemitério. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: nenhuma

Emprego: **Digitador**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Administração
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção. Efetua cópia de segurança dos arquivos. Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas. Arquiva disquetes, fitas e outros dispositivos de

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Tavares de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

gravação de dados. Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: informática: software, hardware, etc.

Emprego: **Diretor de Departamento**
Lotação: **Contabiliade**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Supervisiona e coordena os serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura: Escrituração de forma sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da prefeitura, de acordo com a legislação em vigor. Elabora, mensalmente, e nos prazos legais, de balancete da receita e da despesa. Elaboração e encaminhamento, no prazo legal, do processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior. Realizando o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas. Elaboração do Plano Orçamentário-Financeiro da Prefeitura. Supervisiona outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Conhecimentos exigidos: Contabilidade Pública

Emprego: **Diretor de Departamento**
Lotação: **Lançadoria**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Supervisiona os serviços de lançamento de encargos em geral, cálculos de impostos, cálculos de índice de aumento a ser aplicado nos impostos, atendimento ao contribuinte. Coordena a abertura de firmas. Inscrição de autônomos. Coordena a dívida ativa: cálculo, parcelamento, lançamento, baixa. Emissão de alvará de funcionamento/diversão pública. Baixa de recolhimento dos impostos. Emissão de certidão geral de contribuinte. Coordena as atividades dos fiscais de tributos e preços. Supervisiona outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Conhecimentos exigidos: Código Tributário do Município. Código de Posturas. Matemática Financeira

Emprego: **Diretor de Departamento**
Lotação: **Recursos Humanos**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Descrição: Supervisiona o planejamento, organização e coordenação da execução das atividades dos recursos humanos e departamento pessoal, controle de ponto para confecção de folha de pagamento, recolhimento dos encargos e contribuições, e pagamentos. Elaboração de certidão, preenchimento de guias para afastamento. Dirige o acompanhamento do movimento de pessoal, cálculo de rescisão, atualização das fichas e anotações nas carteiras de trabalho. Supervisiona outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Conhecimentos exigidos: rotinas de departamento de pessoal e recursos humanos

Emprego: **Diretor de Departamento**
Lotação: **Tesouraria**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão

Descrição: Mantém sob sua responsabilidade e direção, cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses da Administração Municipal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheque emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações bancárias. Dirige a elaboração de um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados. Supervisiona outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: matemática financeira.

Emprego: **Diretor de Escola**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão, lotado por servidor de provimento efetivo

Descrição: Supervisiona o planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisa plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas, e turmas sob sua responsabilidade. Dirige e coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos. Comunica às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo. Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

à formação física, mental e intelectual dos alunos. Supervisiona outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Conhecimentos exigidos: Legislação educacional em vigor

Emprego: **Eletricista**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Eletricistas e Encanadores
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, telefones, etc. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: rede elétrica.

Emprego: **Encanador**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Eletricistas e Encanadores
Provimento: Efetivo

Descrição: Operacionaliza projetos de instalações de tubulações. Define traçados e dimensiona tubulações. Prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Especifica, quantifica e inspeciona materiais. Proteje instalações e faz manutenção em equipamentos e acessórios. Executa instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgo de paredes. Executa serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: tubulações. Equipamentos e ferramentas de serviços.

Emprego: **Enfermeiro Padrão**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Supervisiona a equipe de enfermagem. Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem. Desenvolve programas de saúde da mulher, planejamento familiar, gestantes, crianças, adolescentes, educação sexual, prevenção de drogas etc. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, etc. Faz estudos e previsão de materiais e pessoas necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e Enfermagem

Emprego: **Escriturário**
Superior Imediato: Diretor e/ou Secretário Municipal
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral etc. Recepciona pessoas que procuram a Municipalidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza a mantém atualizados o arquivo de documentos municipais, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretações e comparação de dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Controla o recebimento e expedição de correspondências. Redige memorandos, relatórios, ofícios simples. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Informática

Emprego: **Farmacêutico**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Fiscaliza farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Fiscalização de estabelecimentos dentro das normas da ANVISA. Controla os medicamentos e receitas médicas apresentadas da Farmácia do Posto de Saúde.

Conhecimentos exigidos: Saúde pública. Legislação de Farmácias e Drogarias. Normas da ANVISA

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Fiscal de Ambulantes e Feirantes**
Superior Imediato: Diretor de Lançadoria
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária. Constitui o crédito tributário mediante lançamento. Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades. Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços. Atende e orienta contribuintes, ambulantes e feirantes. Notifica os inadimplentes. Analisa processos administrativos-fiscais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Conhecimento do Código Tributário do Município. Código de Posturas. Informática.

Emprego: **Fiscal de Tributos e Preços**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Fiscais de Tributo
Provimento: Efetivo

Descrição: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária. Constitui o crédito tributário mediante lançamento. Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades. Verifica alvarás irregulares. Notifica os inadimplentes. Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços. Atende e orienta contribuintes. Analisa processos administrativos-fiscais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Conhecimentos exigidos: Código Tributário Municipal. Código de Posturas. Informática.

Emprego: **Fiscal de Obras Particulares**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Obras Particulares
Provimento: Efetivo

Descrição: Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença. Fiscaliza e verifica a reforma de estabelecimentos, observando se possuem o alvará expedido, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas. Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificação se estão de acordo com o projeto, para expedição do habite-se. Autua e notifica os proprietários de imóveis que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente. Aplica penalidades. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Código de Obras. Plano Diretor Municipal. Código de Posturas

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Fisioterapeuta**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, etc. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: específicos da área de atuação

Emprego: **Fonoaudiológo**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, etc, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos. Orienta professores sobre o comportamento verbal da criança. Atende os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: específicos da área de atuação

Emprego: **Gari ou Margarida**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Garis ou Margaridas.
Provimento: Efetivo

Descrição: Efetua 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. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções de higiene e limpeza

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Inspetor de Alunos**
Superior Imediato: Diretor de Escola
Provimento: Efetivo

Descrição: Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. Presta apoio às atividades acadêmicas. Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação. Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de relações humanas. Fluência verbal

Emprego: **Mecânico**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Motoristas, tratoristas e mecânico.
Provimento: Efetivo

Descrição: Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou provas, para delimitar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua desmontagem, procedendo 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, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para e execução de serviços. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: mecânica em geral.

Emprego: **Médico**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Realiza consultas e atendimentos médicos. Trata pacientes. Verifica exames pedidos. Implementa ações de saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Saúde Pública e específicos da área de atuação

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Monitor de Corte e Costura**
Superior Imediato: Secretário de Ação Social e Desenvolvimento Humano
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: Planejamento e execução de corte e costura de roupas e enxovais para creches. Elaboração da lista de compra de material para confecção de roupas para crianças das creches. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Conhecimentos exigidos: noções de corte e costura e de tecidos

Emprego: **Motorista**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Motoristas, Tratoristas e Mecânico
Provimento: Efetivo

Descrição: Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito. Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Efetua reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, seguindo as regras de trânsito, para transportar alunos e pacientes dentro de uma localidade. Dirige e conserva veículos automotores, tais como caminhões, ônibus, vans, microônibus, peruas escolares, e demais veículos, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
Conhecimentos exigidos: Noções de legislação de trânsito. Carteira Nacional de Habilitação "D" e 02 anos de experiência na área de motorista.

Emprego: **Nutricionista**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Educação e Cultura
Provimento: Efetivo

Descrição: Conhecimentos exigidos: Planeja e elabora cardápios quinzenais, mensais ou bimestrais, e reformula-os caso seja necessário, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições. Programa e desenvolve treinamento para os servidores da área, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar o melhor o padrão técnico dos serviços. Elabora relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Cumpre com as determinações do Conselho Nacional de Alimentação Escolar. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Conhecimentos exigidos: específicos da área de atuação

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL CA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Oficial de Escola**
Superior Imediato: Diretor de Escola
Provimento: Efetivo

Descrição: Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matricula, freqüência e histórico escolar. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Executa atividades de secretaria, como: redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da escola. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da escola. Efetua controle de ponto dos funcionários da unidade para efeito de pagamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de informática. Noções da legislação educacional em vigor. Regimento Escolar.

Emprego: **Operador de Máquinas Pesadas**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Operadores de Máquinas Pesadas
Provimento: Efetivo

Descrição: Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e plainar os materiais utilizados. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Executa as tarefas relativas a conerter caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Noções de trânsito. Carteira de Nacional de Habilitação D. 02 anos de experiência como operador de máquinas.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

Luis Marcelo Teodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Emprego: **Padeiro**
Superior Imediato: Nutricionista
Provimento: Efetivo

Descrição: Planeja a produção e prepara massas de pão e similares. Controle de requisição de materiais, registro de saída e relatórios de produção. Trabalha dentro das normas de qualidade, segurança, higiene e saúde. Proceder contagem e embalagem de pães a serem distribuídos. Informa a nutricionista sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudicam o bom andamento dos serviços. Notifica a supervisão sobre quebra ou danos material. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de higiene e saúde. Conservação de equipamentos.

Emprego: **Pajem**
Superior Imediato: Diretor de Creche (Diretor de Escola)
Provimento: Efetivo

Descrição: Auxilia as atividades recreativas das crianças nas creches, incentivando as brincadeiras em grupo e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientado-as sobre o comportamento à mesa. Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções de higiene, alimentação e recreação de crianças. Noções de bem-estar e saúde das crianças.

Emprego: **Pedreiro**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Pedreiros
Provimento: Efetivo

Descrição: Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói 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. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas. Reboca 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. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos. Verifica a característica da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: nenhum

Emprego: **Pintor**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Carpinteiros e Pintores
Provimento: Efetivo

Descrição: Pinta as superfícies externas e internas dos prédios e outras obras civis, raspando-a , amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas. Prepara as superfícies a revestir. Prepara material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas.Especifica e quantifica materiais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: nenhum

Emprego: **Chefe da Procuradoria do Município**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Comissão, lotado por servidor efetivo

Descrição: Exerce a chefia da Procuradoria Jurídica do Município, distribuindo e cobrando tarefas de todos os procuradores, ao mesmo tempo em que estuda e examina documentos jurídicos e de qualquer natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para determinar as providências jurídicas cabíveis com fundamento na legislação vigente. Apura ou completa informações levantadas pelos seus subordinados, acompanhando os processos em todas as suas fases e representando, em conjunto com os demais procuradores, ou separadamente, o Município que é a parte mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa dos interesses da Municipalidade, tanto no polo ativo, como no polo passivo de qualquer demanda. Representa a Municipalidade em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal. Executa outras tarefas correlatas e inerentes à Chefia da

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Procuradoria do Município, sempre que determinadas pelo seu Superior Imediato, o Prefeito Municipal.

Conhecimentos exigidos: Direito Administrativo e Público

Emprego: **Procurador Municipal**
Superior Imediato: Chefe da Procuradoria do Município
Provimento: Efetivo

Descrição: Estuda e examina documentos jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, providenciado medidas jurídicas cabíveis com fundamento na legislação vigente, sempre que determinado pelo seu Superior Imediato, o Chefe da Procuradoria do Município. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando os processos em todas as suas fases e representando o Município que é a parte mandatária em juízo, para obter os elementos necessários para à defesa dos interesses da Municipalidade, tanto no polo ativo como no polo passivo de qualquer demanda. Representa a Municipalidade em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal. Executa quaisquer outras tarefas correlatas determinadas pelo seu Superior Imediato, o Chefe da Procuradoria do Município.

Conhecimentos exigidos: Direito Administrativo e Público

Emprego: **Professor de Educação Básica I**
Superior Imediato: Diretor de Escola
Provimento: Efetivo

Descrição: Elabora plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter o melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso das quatro primeiras séries do ensino fundamental e pré-escola. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos. Planeja e executa

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Noções do processo ensino aprendizagem, Legislações da área

Emprego: **Professor de Educação Básica II**
Superior Imediato: Diretor de Escola
Provimento: Efetivo

Descrição: Promovem a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, ciências, matemática, geografia, história, educação artística, educação física, educação especial e língua estrangeira, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas a atividades escolares. Avaliam processo ensino-aprendizagem e seus resultados. Registram práticas escolares de caráter pedagógico. Desenvolvem atividades de estudo. Participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções do processo ensino-aprendizagem e legislações da área

Emprego: **Professor de Judô**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Esportes e Turismo
Provimento: Efetivo (extinto na vacância)

Descrição: : Desenvolve e aprimora táticas esportivas de judô, visando ao aprimoramento do atleta e da equipe. Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas. Elabora programas de atividades esportivas e recreativa. Seleciona e prepara atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais. Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: técnicas de judô

Emprego: **Professor de Música**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Efetivo (extinto na vacância)
Descrição sucinta: Programa e executa aulas livres de canto, teclado, piano e canto coral.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Programa atividades de apresentação dos alunos (piano, teclado, canto/coral, recital etc). Planeja atividades de incentivo a musicalização.

Conhecimentos exigidos: noções de musicalização. Instrumentos. Canto

Emprego: **Programador Júnior**
Superior Imediato: Secretaria Municipal de Administração
Provimento: Efetivo

Descrição: Estuda os objetivos dos programas, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistemas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. Converte os fluxogramas em linguagem de máquinas, utilizando o comando e sintaxe da linguagem escolhida. Efetua modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoa-los, corrigir falhas e atender as alterações de sistemas ou necessidades novas. Desenvolve programas de pequeno porte para as Secretarias Municipais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: informática

Emprego: **Psicólogo**
Superior Imediato: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação
Provimento: Efetivo

Descrição: Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do individuo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, etc. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Conhecimentos exigidos: área de atuação e Saúde Mental no Serviço Público.

Emprego: **Recepcionista**
Superior Imediato: Prefeito Municipal
Provimento: Efetivo

Descrição: Atende ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Receber e postar correspondências. Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar na prefeitura. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Conhecimentos exigidos: Noções de atendimento. Relações Humanas

Emprego: **Secretário Municipal**
Superior Imediato: Prefeito Municipal

Provimento: Agente Político
Descrição: Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos, para avaliar os cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

Conhecimentos exigidos: Lei Orgânica do Município de Guariba e outras legislações de âmbito municipal.

Emprego: **Servente**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Educação e Cultura/ Secretário Municipal de Administração/Chefe de Serviço Público de Serventes.
Provimento: Efetivo

Descrição: Executa serviços de zeladoria, conservação e limpeza, manutenção do prédios municipais, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de higiene e limpeza.

Emprego: **Sub-Contador**
Superior Imediato: Diretor de Departamento – Contabilidade
Provimento: Efetivo (vacância)

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Descrição: Aplica a execução orçamentária. Classificação orçamentária da despesa. Controle de suplementação e/ou anulações de verbas. Controle contábil de execução das licitações.

Conhecimentos exigidos: Contabilidade Pública. Lei das Licitações

Emprego: **Técnico em Enfermagem**
Superior Imediato: Enfermeira-Padrão
Provimento: Efetivo

Descrição: Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolve, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos etc. Controla consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: Saúde pública e Enfermagem

Emprego: **Técnico de Futebol**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Esportes e Turismo
Provimento: Efetivo (vacância)

Descrição: Desenvolve táticas esportivas de futebol, visando o aprimoramento do atleta e da equipe. Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas. Elabora programas de atividades esportivas e recreativas. Seleciona e prepara atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais. Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: técnicas de futebol

Emprego: **Técnico de Voley**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Esportes e Turismo
Provimento: Efetivo (vacância)

Descrição: Desenvolve táticas esportivas de voleybol, visando o aprimoramento do atleta e da equipe. Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

Elabora programas de atividades esportivas e recreativas. Seleciona e prepara atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais. Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: técnicas de voley

Emprego: **Técnico de Artes Marciais**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Esportes e Turismo
Provimento: Efetivo (vacância)

Descrição: Desenvolve táticas das artes marciais, visando ao aprimoramento do atleta. Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas. Elabora programas de atividades esportivas e recreativas. Seleciona e prepara atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais. Organiza competições esportivas entre os vários atletas existentes no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: técnicas em artes marciais

Emprego: **Telefonista**
Superior Imediato: Secretária Municipal da Administração
Provimento: Efetivo

Descrição: Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas. Registra as ligações efetuadas, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamentos telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de comunicação e fluência verbal

Emprego: **Trabalhador Braçal**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Trabalhadores Braçais
Provimento: Efetivo

Descrição: Auxilia no armazenamento de materiais leves e pesados. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, transportando entulhos. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento e descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de pavimentação, compactando o

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: nenhum

Emprego: **Tratorista**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Motoristas, Tratoristas e Mecânico.
Provimento: Efetivo

Descrição: Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Efetua a lubrificação das máquinas e seus equipamentos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento de óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Conhecimentos exigidos: noções de trânsito. Carteira Nacional de Habilitação "D".

Emprego: **Veterinário**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Contribui para o bem-estar animal. Promove saúde pública e defesa do consumidor. Exerce defesa sanitária animal. Elabora laudo e pareceres. Assessora a elaboração de legislação pertinente. Aplicação de vacinas. Castração de animais. Coordena as ações determinadas pela ANVISA. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: Conhecimento específico da área. Noções de saúde pública e sanitária animal.

Emprego: **Vigia**
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Vigias.
Provimento: Efetivo

Descrição sucinta: Zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções de segurança, incêndios e relações humanas

Emprego: **Vigilante Epidemiológico**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Controle de zoonose. Controle e eliminação de vetores. Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde. Realiza aplicação de venenos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: noções de saúde e doenças. Noções de saúde pública.

Emprego: **Vigilante Sanitário**
Superior Imediato: Secretário Municipal da Saúde
Provimento: Efetivo

Descrição: Coleta de água para análise. Fiscalização de estabelecimentos das condições sanitárias. Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina de serviços e as peculiaridades de cada caso. Promove campanhas de prevenção de doenças, para preservar a saúde na comunidade. Coleta de material para envia-los a exames de laboratório, com vistas a elucidação diagnóstica. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: código sanitário.

Emprego: **Zelador**
Superior Imediato: Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente.
Provimento: Efetivo (vacância)

Descrição: Executa serviços de zeladoria em prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando e cumprimento do regulamento para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes. Inspeciona as dependências, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos. Providência serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Executa outras tarefas correlatas

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DA
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Designado
COMARCA DE GUARIBA - SP

determinadas pelo superior imediato.

Conhecimentos exigidos: nenhum

Prefeitura Municipal de Guariba, em 14 de Janeiro de 2.005

MARIO SERGIO CAZERI
Prefeito Municipal de Guariba

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - Fax: (0xx16) 3251-2342 - CEP 14840-000 - Cx. Postal, 49