Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

LEI N.º 2.050, DE 1º DE JULHO DE 1.996.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista , institui nova tabela salarial e dá outras providências.

Eu, AIR PIRES DE CAMPOS, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

ARTIGO 1º - O Plano de Classificação de Empregos do Servidor Público Municipal, passa a obedecer estrutura definida nesta Lei.

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

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas ao servidor, admitido através de Concurso Público;

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

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

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

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

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

VII - Faixa salarial é a escala de padrões salariais atribuídos a uma determinada referência;

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

ARTIGO 3º - Os empregos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

PARÁGRAFO I - Os empregos de que trata este Artigo integram os seguintes grupos funcionais:

(a) Grupo Segurança e Serviços Diversos

(b) Grupo Apoio Operacional;

(c) Grupo Administrativo, Financeiro e Fiscalização;

(d) Grupo Processamento de Dados;

(e) Grupo Serviços Médicos e Sociais;

(f) Grupo Educação;

(g) Grupo Apoio Turístico, Cultural e Esportivo;

(h) Grupo Nível Superior.

PARÁGRAFO II - Os empregos que compõe as classes e as carreiras do Quadro Permanente de que trata este artigo estão ordenados por grupos e referências no Anexo I.

ARTIGO 4º - Os empregos constantes dos Anexos II e III integram o Quadro Suplementar e serão extintos à medida que vagarem e quando ocorrer o enquadramento oficial nos empregos previstos na presente Lei, salvo aqueles previstos no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

ARTIGO 5º - A admissão de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante solicitação da Secretaria interessada, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

ARTIGO 6º - Na realização de concurso público para admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, serão considerados como título, os fatores de experiência específica na área profissional almejada, e no serviço público.

ARTIGO 7º - Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo VII, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, ressalvado o disposto nos artigos 34 e 35 desta Lei.

ARTIGO 8º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

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

PARÁGRAFO II - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

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

PARÁGRAFO IV - A Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III

DO ACESSO

ARTIGO 9 - De acordo com o inciso VIII do Art. 2º desta Lei, acesso é a elevação do empregado de classe final de carreira, ou classe isolada, através de concurso público, desde que preencha os requisitos mínimos para admissão na classe correspondente.

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

ARTIGO 10 - Para concorrer ao acesso, o servidor deverá satisfazer os requesitos mínimos para admissão na classe correspondente, estabelecidos no Anexo VII.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 11 - Os empregos integrantes do Quadro Permanente estão escalonados por referência de avaliação nos Anexos IV.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

ARTIGO 12 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura.

ARTIGO 13 - O Plano de Lotação será aprovado pelo Executivo, observadas as seguintes condições:

I - Em março de cada ano, a Secretaria Municipal de Administração fará elaborar o Plano de Lotação de Empregos da Prefeitura e o encaminhará à aprovação do Prefeito;

II - O afastamento do servidor de órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização dos Secretários das áreas respectivas e comunicação à Secretaria Municipal de Administração, com a finalidade de que os servidores estejam sempre exercendo atividade dentro da Secretaria na qual está devidamente enquadrado.

III - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário de Administração poderá alterar a lotação do servidor "ex officio" ou a pedido, desde que haja anuência dos respectivos Secretários das áreas envolvidas.

ARTIGO 14 - A Secretaria de Administração, anualmente, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação do pessoal de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em vista dos programas de trabalho a executar.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Partindo das conclusões do estudo, o Secretário de Administração proporá ao Prefeito as modificações no Plano de Lotação, sugerindo a admissão, a extinção, a declaração de desnecessidade de empregos existentes, ou a criação de novos empregos e classes indispensáveis ao serviço, se for o caso.

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

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

ARTIGO 15 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

ARTIGO 16 - O treinamento será de dois tipos:

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - O treinamento será ministrado:

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

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

ARTIGO 17 - Os coordenadores de serviços de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

ARTIGO 18 - A Secretaria de Administração, em colaboração com as demais Secretarias, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

ARTIGO 19 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

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

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

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

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

ARTIGO 20 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

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

III - Experiência específica;

IV - Grau de escolaridade;

V - Habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - O servidor porventura enquadrado em nível de salário ou vencimento inferior ao do emprego ou cargo que ocupava à época do enquadramento perceberá diferença de salário como direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes gerais concedidos pelo Poder Executivo aos servidores municipais.

ARTIGO 21 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, petição de revisão, devidamente fundamentada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Secretário deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias subseqüentes ao recebimento da petição.

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

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ARTIGO 22 - Fica instituida aos motoristas de ambulâncias, a gratificação de 40% (quarenta porcento) do salário base, que serão pagos independentemente de quaisquer outros benefícios anteriormente adquiridos.

ARTIGO 23 - Ao biomédico responsável pelo laboratório municipal, será pago a gratificação de 15% (quinze porcento) do salário base da categoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - A gratificação estabelecida neste Artigo só se aplica ao profissional que tenha de fato, a responsabilidade deste setor.

ARTIGO 24 - Ao motorista do prefeito será pago gratificação de 40% (quarenta porcento) de seu salário, e por se tratar de cargo de confiança, não será permitido o pagamento de horas extras para o exercício desta função.

ARTIGO 25 - Às merendeiras que trabalham na cozinha piloto municipal, será pago a gratificação de 30% (trinta porcento) do salário base da categoria, desde que naquele mês tenha desempenhado a função dentro da cozinha piloto como cozinheira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento da gratificação de 30% (trinta porcento) estebelecida no " caput " deste Artigo, será efetuado para o número máximo de 10 (dez) funcionários a cada mês.

PARAGRAFO SEGUNDO - 02 (dois) dos funcionários que desempenham suas funções dentro da cozinha piloto municipal, poderão receber a título de reconhecimento pela chefia sôbre os demais funcionários, a gratificação de 45% (quarenta e cinco porcento) do seu salário base.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A gratificação estabelecida nos parágrafos anteriores, será paga apenas àqueles que tenham exercido a função, dentro da cozinha piloto, conforme descrito nos paragráfos primeiro e segundo, cessando o benefício se a função deixar de ser desempenhada.

PARÁGRAFO QUARTO - A autorização do pagamento das gratificações estabelecidas neste Artigo, deverá ser feita mês a mês, pelo secretário municipal da pasta envolvida.

ARTIGO 26 - Fica criada a gratificação de 15% (quinze porcento) do salário base ao funcionário que exerça a função de Auxiliar de Biblioteca numa Unidade Escolar municipal.

ARTIGO 27 - Fica criada a gratificação de 15% (quinze porcento) ao Assistente de Administração que exerça a função de chefia em Departamentos da Prefeitura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A gratificação a que se refere o "caput " deste Artigo, poderá ser paga ao número máximo de 02 (dois) funcionários.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A gratificação que trata este Artigo cessará no momento em que o funcionário deixar de exercer a função de chefia.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A comunicação deste benefício deverá ser feita mês a mês, ao Departamento de Pessoal pelo Secretário da pasta envolvida, sendo este, o responsável pela autorização do pagamento desta gratificação.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 28 - Os servidores públicos municipais ocupantes de empregos ou funções e que não tenham adquirido a estabilidade na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, admitidos sem concurso público, passam a integrar Quadro Suplementar, e seus respectivos empregos serão extintos quando ocorrer o enquadramento

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - Será facultado aos servidores públicos municipais estáveis a que se refere o "caput" deste artigo, inscrição em concurso público para os empregos constantes do Anexo I, sendo contado como título o tempo de serviço público prestado à municipalidade, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

PARÁGRAFO QUARTO - Os servidores públicos municipais estáveis, e que forem considerados aprovados quando da realização de concurso público, serão enquadrados no Plano de Classificação de Empregos de que trata esta Lei.

ARTIGO 29 - Para inscrição de servidores públicos municipais quando da realização de concurso público para o preenchimento de empregos do quadro permanente, serão dispensados os requisitos de escolaridade e experiência específica, para atender unicamente situações preexistentes à data da vigência desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O disposto neste artigo aplica-se exclusivamente aos servidores que se inscreverem e forem aprovados em concurso público para o emprego no qual foram enquadrados simuladamente, na forma do artigo 20 desta lei.

ARTIGO 30 - Os Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo passam a ser os constantes do Anexo V, que fazem parte integrante e inseparável da presente Lei, ficando revogados os empregos constantes do anexo I, estabelecidos pelo artigo 14, da Lei Municipal nº 1740, de 27 de junho de 1990.

PARÁGRAFO ÚNICO - O emprego em comissão de Assessor Jurídico, passa a ter a denominação de Secretário dos Negócios Jurídicos.

ARTIGO 31 - Após o enquadramento de que trata o Capítulo VII desta Lei, o Prefeito Municipal fará realizar concurso público para admissão nos empregos vagos, dentro da prioridade estabelecida pelas necessidades e disponibilidade orçamentária.

ARTIGO 32 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos **I** a **VII** que a acompanham.

ARTIGO 33 - Fica instituido a título de gratificação, um adicional de "quebra de caixa", aos servidores ocupantes de empregos de Tesoureiro e Caixa, no valor correspondente a 20% (vinte por cento), em vista da manipulação de valores em moeda corrente, a ser calculado sobre o salário base do correspondente emprego.

ARTIGO 34 - Os servidores públicos municipais, contratados em função de concurso público para empregos que passaram a fazer parte do Quadro Suplementar da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, terão garantidos seus direitos sobre o concurso após o enquadramento no novo emprego de conformidade com a presente Lei.

ARTIGO 35 - Os aposentados, inativos e pensionistas terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela atual Constituição Federal e serão revistos de conformidade com a presente Lei, na mesma proporção e igual data, dos empregos do Quadro Permanente, previstos pelo presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores públicos em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios, ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou emprego, em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

ARTIGO 36 - A jornada de trabalho é a estabelecida no anexo I, que faz parte integrante da presente lei, fixada pela Administração, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço e não poderá ser superior a quarenta e quatro horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos ocupantes de cargos em comissão, que permanecerão a livre disposição do Poder Executivo.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - A redução de jornada de trabalho, somente será permitida aos servidores públicos que estejam no exercício de atividade de nível superior; devendo para tanto, apresentar à Administração requerimento protocolado , solicitando a redução da carga horária.

PARÁGRAFO QUARTO - Caberá ao Prefeito Municipal julgar a conveniência do deferimento do requerimento de opção.

PARÁGRAFO QUINTO - O ato que deferir a redução de jornada , poderá ser revogado a qualquer momento, a critério do Sr. Prefeito Municipal, com a conseqüente interrupção do pagamento das vantagens salariais dele decorrentes.

PARÁGRAFO SEXTO - A carga horária da classe de Professor de Música será de 40 (quarenta) horas semanais.

ARTIGO 37- O Professor Estagiário substituirá o Professor P-I em suas ausências, obedecendo critérios, quanto a jornada e remuneração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Professor Estagiário deverá cumprir a sua jornada de trabalho na Unidade Escolar em que estiver designado, independentemente de estar substituindo o Professor P-I.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A remuneração fixa, ou salário base do Professor Estagiário, será a correspondente a letra B, constante do Anexo VI, ficando obrigado a cumprir a atividade de substituição de até 50 % (cinquen-
ta por cento) dos dias letivos do mês sem direito a qualquer adicional, nem fará jus a hora atividade.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Dentro do mês, os dias de atividade de substituição do Professor Estagiário, que se excederem ao disposto no parágrafo anterior, serão remunerados proporcionalmente à carga horária e o seu vencimento não poderá ultrapassar o salário-base do Professor P-I.

PARÁGRAFO QUARTO - Expirada a validade do concurso público de provas e títulos para a contratação de Professores PI e Estagiários, ficam extintos os empregos de Professores Estagiários.

ARTIGO 38- O Professor P-I, titular do cargo, com Licenciatura Plena, em qualquer área, terá direito a perceber um adicional de 10% (dez inteiros por cento) sobre o salário base de sua categoria.

ARTIGO 39 - Excepcionalmente os empregos do Grupo Funcional da Educação, que estejam relacionados com as atividades do Magistério, terão suas atribuições e responsabilidades profissionais, definidas pelo Regimento Escolar de cada Unidade, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação, que é o órgão oficial competente.

ARTIGO 40 Com a aprovação da presente Lei, ficam revogados o artigo 7º.(sétimo) do Capítulo IV , dos vencimentos e artigos 10º. (décimo) ao 19º. (décimo nono) do Capítulo da Progressão Funcional, constantes da Lei Municipal No. 1857 de 16 de setembro de 1992, que dispõe sobre o Quadro do Magistério Municipal, passando a prevalecer as regulamentações previstas nesta Lei.

ARTIGO 41- Alguns dos cargos, ou empregos, constantes da atual estrutura funcional, criados pela Lei Municipal No. 1740, são transformados com a presente Lei, conforme o estabelecido nos Anexos II e III, devendo o enquadramento dos servidores se efetuar de conformidade com as responsabilidades profissionais, atribuições específicas da função e o respectivo salário da categoria.

ARTIGO 42- Fica garantido na presente lei o pagamento do Adicional de Quinquênio, que o empregado público da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista tem direito, após completar cada período de 5 (cinco) anos de tempo de serviço, ininterruptos e exclusivamente municipal, que se incorporará aos salários para todos os fins de direito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A percepção do adicional por tempo de serviço será calculado á razão de 5% (cinco por cento) sobre o padrão salarial de cada empregado público, em forma estabelecida no caput deste artigo, respeitado o limite máximo de 40% (quarenta porcento).

PARÁGRAFO SEGUNDO - A data de inicio de contagem do tempo de serviço para fim de percepção do adicional de quinquênio, será aquela em que o empregado público foi admitido nos quadros da Prefeitura.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O pagamento dos valores relativos ao adicional de quinquênio deverá ser efetuado, mensalmente, no mês subsequente àquele que completar cada 05 (cinco) anos de serviços ininterruptos prestados à Prefeitura de Laranjal Paulista.

PARÁGRAFO QUARTO - Os funcionários do atual quadro de servidores que já se beneficiaram do disposto no artigo 17 da Lei n. 1740, não se aplica o que estabelece este artigo, tendo sua base de cálculo inalterada.

ARTIGO 43- O Poder Executivo, pagará a título de gratificação o ADICIONAL DO INCRA, no percentual de 20% (vinte porcento), calculados sobre o salário base do servidor responsável pelas atribuições e atividades pertinentes ao INCRA.

PARÁGRAFO ÚNICO - O adicional de que trata o "caput" deste artigo, somente será devido ao servidor público que esteja devidamente nomeado para o exercício das funçoes do INCRA.

ARTIGO 44 Com a aprovação da presente lei, somente serão autorizados os pagamentos de serviços extraordinários na forma de " HORAS EXTRAS ", as que excedam a jornada de trabalho estabelecida no Anexo I, que faz parte integrante e inseparavel da presente Lei. As " horas extras " deverão ser previamente autorizadas de forma oficial e formal pelo Secretário Municipal da pasta envolvida.

PARÁGRAFO ÚNICO - A comunicação de " horas extras " feita ao departamento pessoal, deverá estar acompanhada da respectiva autorização formal do secretário que as autorizou, e este, responderá a qualquer tempo, pela veracidade ou não desta autorização.

ARTIGO 45 - Fica concedido um prêmio equivalente a 40 % (quarenta porcento)do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço a que faz juz, o servidor da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, que vier a se aposentar e que tenha prestado no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

ARTIGO 46 - O servidor que completar 25(vinte cinco) anos de serviço público no município, perceberá mais uma sexta-parte dos vencimentos.

PARAGRÁFO PRIMEIRO - O servidor com direito a aposentadoria especial por insalubridade, aos 25(vinte cinco) anos de serviço, perceberá a sexta-parte quando completar 18(dezoito) anos de serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O servidor do QUADRO DO MAGISTÉRIO, que completar 20(vinte) anos de efetivo exercício terá incorporada a sexta-parte ao seu salário-base.

ARTIGO 47 - Fica criada a **GUARDA-MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**, que passa a fazer parte do quadro de empregos permanentes da Prefeitura Municipal e que posteriormente será regulamentada por Lei em termos de Estatuto, com suas atribuições, normas e administração.

PARAGRÁFO PRIMEIRO - Para o comando da Corporação, fica criado o cargo em comissão de Comandante da Guarda Municipal, cuja denominação e salário respectivo, constando ANEXO V, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O concurso público para a admissão de funcionários que trata este artigo, inclusive a contratação do Comandante , será realizado após aprovação de lei que regulamente a GUARDA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA.

ARTIGO 48- A categoria de médico plantonista terá a sua remuneração calculada por hora trabalhada, com base no padrão salarial, previsto para a classe de médico, sem qualquer outro adicional.

ARTIGO 49 - Os servidores públicos municipais, ficarão subordinados ao regime previdenciário constante da Consolidação das Leis da Previdência Social.

ARTIGO 50 - Os Estatutários permanecerão regidos pelo seu Estatuto próprio.

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

PARTIGO 52-Esta Lei entrará em vigor a partir de 1o. de julho de 1996, exceto os valores constantes dos Anexos V e VI integrantes desta Lei, que entrarão em vigor em 1o. de outubro de 1996.

ARTIGO 53 - Revogam-se todas as disposições em contrário, exceto aquelas que versem sôbre matéria do Quadro de Pessoal e não sejam conflitantes com esta Lei.

Prefeitura da Município de Laranjal Paulista, 1º de Julho de 1.996.

Air Pires de Campos
Prefeito Múnicipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixada por edital no lugar de costume nesta data.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.
Laranjal Paulista, 1º/Julho/1.996.=.=.=.=.=.=.

Benjamim Espósito
Secretário de Expediente

Encadernada sob fls. 45 à 141,do Volume de Leis nº 15.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS/FISCALIZAÇÃO	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Almoxarife	G	35	02
Auxiliar de Almoxarife	D	35	02
Auxiliar Administrativo	C	35	25
Agente Administrativo	F	35	16
Agente Fiscal de Consumo (SAE)	B	44	06
Agente Fiscal Tributário	H	35	04
Agente Fiscal de Urbanismo	D	35	02
Fiscal Geral	H	35	01
Assistente de Administração	H	35	20
Encarregado de Farmácia	F	35	01
Encarregado do Setor de Limpeza Pública	I	35	01
Encarregado do Setor de Água e Esgoto	I	35	01
Encarregado do Setor de Compras	I	35	01
Encarregado do Setor de Licitações	I	35	01
Encarregado do Departamento Pessoal	I	35	01
Encarregado do Ciretran	I	35	01
Caixa	F	35	01
Contínuo	A	35	05
Contador Adjunto (Estatutário)	K	35	01
Técnico de Contabilidade	I	35	01
Lançador de tributos	I	35	01
Secretário da Câmara Municipal	K	35	01
Secretário de Escola	F	35	03
Secretário	G	35	04
Tesoureiro	K	35	01

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

APOIO OPERACIONAL	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Auxiliar de Laboratório - SAE	C	40	01
Auxiliar de Serviços	A	44	60
Auxiliar de Topografia	B	44	01
Artífice	D	44	30
Coveiro	C	44	03
Coletor de Lixo	C	44	15
Assistente de Serviços Municipais	G	44	02
Auxiliar Técnico Químico	G	40	01
Desenhista	D	44	02
Eletricista	E	44	01
Mecânico de Veículos Leves e Pesados	F	44	03
Motorista de Veículos Leves e Pesados	D	44	25
Motorista de Serviços Especiais - Ambulância	D	44	10
Operador de Bomba de Recalque	D	44	15
Operador de Balsa	B	44	04
Operador de Estação de Tratamento de Água	D	44	10
Operador de Máquinas	E	44	15
Operário de Rede de Esgoto	C	44	06
Serralheiro/Soldador	E	44	01
Técnico Agropecuário	G	40	01
Topógrafo	G	44	01
Técnico em Química	K	40	01
Técnico de Manutenção de Equipamentos	E	44	01

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PROCESSAMENTO DE DADOS	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Programador de Sistemas	G	35	01

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Agente Sanitário	F	40	06
Auxiliar de Saúde	C	40	20
Auxiliar de Enfermagem	D	40	10
Auxiliar de Laboratório	D	40	02
Coordenador de Saúde	H	40	01
Técnico de Laboratório	F	40	02
Técnico de Posto Transfusional	G	40	03
Visitador Domiciliar	D	40	09

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

EDUCAÇÃO	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Auxiliar de Biblioteca	C	35	05
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	C	30	40
Inspetor de Alunos	B	35	20
Merendeira	A	44	26
Padeiro	D	44	02
Professor Estagiário	B	20	20
Professor P-I	E	20	80
Professor de Música	E	40	01

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

APOIO TURÍSTICO/ESPORTIVO/CULTURAL	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Auxiliar de Esportes	B	40	01
Coordenador de Esportes	I	35	01
Técnico Esportivo	F	40	03

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

SEGURANÇA E SERVIÇOS DIVERSOS	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Copeira	C	35	01
Guarda Municipal	C	44	24
Vigia	A	44	16
Inspetor da Guarda Municipal	F	44	01
Jardineiro	B	44	10
Telefonista	C	35	02

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

NÍVEL SUPERIOR	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Assistente Social	H	35	03
Bibliotecário	I	35	01
Biomédico	H	35	02
Coordenador Pedagógico	H	35	02
Contador	K	35	01
Enfermeiro	H	35	01
Engenheiro de Saneamento	J	35	01
Farmacêutico	H	35	01

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

NÍVEL SUPERIOR	REF.	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
Fisioterapeuta	F	20	03
Fonoaudiólogo	F	20	02
Médico	I	20	15
Médico Plantonista	I	20	03
Médico Veterinário	H	20	01
Odontólogo	H	20	10
Nutricionista	H	35	01
Professor de Educação Especial	F	20	06
Professor P-II	F	20	10
Professor P-III	F	20	40
Psicólogo	H	20	03
Terapeuta Ocupacional	F	20	01
Diretor de Escola	I	35	03
Vice Diretor de Escola	G	35	03

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGO ISOLADO DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

CONTADOR ADJUNTO

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO SUPLEMENTAR E DE TRANSFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

QUADRO SUPLEMENTAR	EMPREGOS TRANSFORMADOS
Escriturário	Auxiliar ou Agente Administrativo
Auxiliar Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Operador de Computador	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico de Tesouraria	Assistente de Administração
Encar. Setor de Compras/Licitações	Encarregado do Setor de Licitações
Orientador Educacional	-o-
Oficial Administrativo	Agente Administtrativo, Agente Fiscal Tributário,Secretário,Assistente de Administração ou Encarregado do Ciretran
Visitador Domiciliar	Assistente Administração, Auxiliar de Enfermagem ou Agente Sanitário.
Fiscal de Tributos	Agente Fiscal Tributário
Agente Tributário	Agente Fiscal Tributário, Assist. Administração ou Encarregado do Setor de Compras
- o -	
Encarregado de Patrimônio	Agente Administrativo ou Assist. Administ.
Encarregado de Almoxarifado	Almoxarife
Auxiliar de Almoxarife	Almoxarife
Agente de Fiscalização	Agente Fiscal Tributário
Secretário Adjunto	Assistente Administração
Secretário da Junta Militar	Agente Administrativo
Encarregado da Copa	Copeira
Inspetor de Ensino	Inspetor de Alunos
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Maestro Professor	Professor de Música
Pedreiro	Artífice
Pintor	Artífice
Agente de Saneamento	Agente Sanitário ou Assist. Administração
Atendente	Auxiliar de Saúde ou Técnico Agropec.
Auxiliar Odontológico	Auxiliar de Saúde
Dentista	Odontólogo
Servente	Auxiliar de Serviços, Vigia, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Auxiliar Saúde, Aux. de Esportes, Operador de Balsa, Coveiro , Merendeira, Aux. Administrativo ou Artifice
Visitador Sanitário	Agente Sanitário ou Encarregado

Psiquiatra	Farmácia. Médico

ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO SUPLEMENTAR E DE TRANSFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

QUADRO SUPLEMENTAR	EMPREGOS TRANSFORMADOS
Mestre de Obras	Artífice
Oficial Pedreiro	Artífice
Oficial Carpinteiro	Artífice
Carpinteiro	Artífice
Oficial Encanador	Artífice
Encanador	Artífice
Oficial Eletricista	Eletricista
Oficial Pintor	Artífice
Encarregado de Turma	Artífice
Atendende	Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Edificações	-o-
Fiscal de Edificações	Agente Fiscal de Urbanismo
Coordenador de Trânsito	- o -
Operador de Computador	- o -
Servente	Agente Administrativo
- o -	- o -
Sub-Encarregado do Setor de Água e Esgoto	Assistente de Administração
Leiturista	Agente Fiscal de Consumo
Auxiliar de Tratamento de Água	Operador de Estação de Tratamento de Água
Oficial de Coveiro	Artífice
- o -	- o -
Biologista	Biomédico
- o -	- o -

ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO SUPLEMENTAR E DE TRANSFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Funileiro	-o-
Secretário da Junta Militar	Secretário
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
Inspetor de Ensino	-o-
Engenheiro de Obras	Engenheiro
Secretário Geral	Secretário da Câmara Municipal
Subcontador	-o-
Oficial Mecânico	Mecânico de Veículos Leves e Pesados
Soldador	-o-
Mecânico	Mecânico de Veículos Leves e Pesados
Oficial de Sistema de Esgoto	Operário de Rede de Esgoto
Torneiro Mecânico	-o-
Lavador	Auxiliar de Serviços
Orientador Educacional	-o-
Borracheiro	Auxiliar de Serviços
Balseiro	Operador de Balsa
Apontador de Equipamentos	-o-

ANEXO IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

REF.	CLASSES
A	Auxiliar de Serviços Contínuo Vigia Merendeira - o -
B	Agente Fiscal de Consumo-(SAE) Professor Estagiário - o - Auxiliar de Esportes - o - Auxiliar de Topografia Jardineiro Inspetor de Alunos Operador de Balsa - o -
C	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - o - Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca - o - Auxiliar de Laboratório-SAE Auxiliar de Saúde Coletor de Lixo Copeira Guarda Municipal - o - Coveiro Operário de Rede de Esgoto Telefonista

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

REF.	CLASSES
D	Agente Fiscal de Urbanismo Artífice Auxiliar de Almoxarife Desenhista Operador de Bomba de Recalque Motorista de Veículos Leves e Pesados Motorista de Serviços Especiais - Ambulância Operador de Estação de Tratamento de Água Padeiro Auxiliar de Laboratório (SAÚDE) Visitador Domiciliar Auxiliar de Enfermagem
E	Professor de Música Operador de Máquinas Professor - P I - o - - o - Eletricista - o - - o - - o - Serralheiro/Soldador Técnico de Manutenção de Equipamentos

ANEXO IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

REF.	CLASSES
F	Agente Administrativo Encarregado de Farmácia Agente Sanitário Mecânico de Veículos Leves e Pesados Caixa Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Inspetor da Guarda Municipal Professor - PII Professor de Educação Especial Secretário de Escola Professor - PIII Técnico de Laboratório (saúde) Terapeuta Ocupacional Técnico Esportivo
G	Almoxarife - o - - o - Assistente de Serviços Municipais - o - Técnico do Posto Transfusional - o - Auxiliar Técnico Químico - o - Vice Diretor de Escola - o - - o - Programador de Sistemas Secretário Técnico Agropecuário Topógrafo - o -

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

REF.	CLASSES
H	Agente Fiscal Tributário Assistente de Administração Assistente Social - o - - o - Biomédico Coordenador Pedagógico Enfermeiro Farmacêutico Odontólogo Psicólogo Fiscal Geral - o - Nutricionista Médico Veterinário
I	- o - Diretor de Escola Coordenador de Saúde Coordenador de Esportes Bibliotecário Encarregado do Ciretran Encarregado do Setor de Pessoal Encarregado do Setor de Compras Encarregado do Setor de Licitações Encarregado do Setor de Água e Esgoto Encarregado do Setor de Limpeza Pública Lançador de Tributos - o - Médico Médico Plantonista - o - - o - Técnico de Contabilidade - o - - o -

ANEXO IV

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

REF.	CLASSES
J	- o - - o - - o - - o - - o - - o - Engenheiro de Saneamento - o - - o - - o - - o - - o - - o - - o - - o -
K	- o - Técnico em Química Contador Adjunto (Estatutário) Secretário da Câmara Municipal Tesoureiro - o - - o -
L	Contador

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

No.	DENOMINAÇÃO	VENC.
01	Secretário de Administração	1.250,00
01	Secretário de Educação	1.250,00
01	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	1.250,00
01	Secretário Obras e Planejamento	1.250,00
01	Secretário de Saúde e Assistência Social	1.250,00
01	Secretário de Serviços Municipais	1.250,00
01	Secretário dos Negócios Jurídicos	1.250,00
01	Chefe de Gabinete	1.250,00
03	Diretor de Escola	795,00
04	Vice-Diretor de Escola	601,00
03	Técnico Esportivo	523,00
01	Fiscal Geral	691,00
01	Secretário de Expediente	1.000,00
01	Assistente do Setor Jurídico	800,00
01	Supervisor do Setor de Serviços Urbanos	600,00
01	Assessor de Imprensa	800,00
01	Comandante da Guarda Municipal	700,00
07	Assessor Técnico de Secretaria	600,00
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	600,00

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO VI

TABELA SALARIAL

REFERÊNCIA	SALÁRIO BASE
A	260,00
B	299,00
C	344,00
D	396,00
E	455,00
F	523,00
G	601,00
H	691,00
I	795,00
J	914,00
K	1.051,00
L	1.200,00

(30)

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Classe: ALMOXARIFE

Atribuições típicas:

- Fazer o registro, controle, estocagem e movimentação de materiais, retirada ou devolução de equipamentos, peças, materiais e ferramentas.
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 2° grau completo.
Experiência: não necessita de experiência anterior.

Classe: CAIXA

Atribuições típicas:

- receber e faz pagamentos;
- classificar contas e créditos;
- fazer reconciliação de conta e fecha os movimentos diários;
- faz depósitos bancários e saques;
- encaminhar descontos de imposto de renda recolhidos;
- efetuar entradas de caixa e atualiza os boletins diários;
- preencher de cheques e auxilia nos demais serviços da tesouraria.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 2° grau completo.
- Experiência: não necessita de experiência anterior.

Classe: CONTÍNUO

Atribuições típicas:

- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados;
- Auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades de serviço;
- Arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos.
- Executar pequenos serviços de datilografia e conferências diversas;
- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- Controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo;
- Coletar assinaturas em documentos diversos;
- Atendimento ao serviço de reprodução (xerox);
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do primeiro grau.
- Experiência: não necessita de experiência anterior.

Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- Compilar dados diversos, consultando listagens, documentos, processos e fichas de arquivo, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;
- Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material quando solicitado;
- Requisitar a reposição de materiais no estoque;
- Datilografar e conferir atos administrativos e outros documentos de caráter oficial, no atendimento da rotina administrativa;
- Efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade;
- Preenchimento de fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;
- Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;

- Selecionar os tipos de formulários contábil necessários a execução dos serviços de mecanografia;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes, verificando sua exatidão e cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro;
- Determinar a correção das faturas, recibos e notas de empenho que se encontrem irregulares ou em desconformidade com a normas legais pertinentes;
- Operar máquinas de contabilidade, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários;
- Conferir lançamentos e totalização dos dados contábeis;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau completo.
- Experiência: Conhecimentos específicos da área que serão descritos no edital de concurso público quando da necessidade de novas contratações.

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- Redigir correspondências, pareceres, despachos e outras informações necessárias em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor, em cooperação ao Chefe da Divisão e sob sua orientação, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados previstos;
- Coordenar a preparação de documentos e outros originais, selecionando os papéis administrativos que, periodicamente, se destinam ao arquivo morto, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Informar ao Chefe da Divisão sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Elaborar relatórios para possibilitar uma avaliação das normas de serviços do órgão;
- Orientar os servidores sob sua orientação na solução dos problemas surgidos;
- Propor ao Chefe da Divisão a reciclagem dos servidores sob sua orientação, para ensejar melhor desempenho e avaliação de resultados;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o registro;
- Examinar o prazo para a prestação de informações em processos submetidos à analise;
- Adotar e efetivar as providências solicitadas pelo Chefe de Divisão;
- Participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da Divisão;
- Distribuir, orientar e supervisionar os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade administrativa onde se encontre lotado;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo e curso de treinamento específico.
- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar Administrativo.

Classe: AGENTE FISCAL DE CONSUMO (SAE)

Atribuições típicas:

- Proceder a leitura do hidrômetro em residências e estabelecimentos comerciais, anotando no boletim de leitura;
- Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências e estabelecimentos comerciais, de acordo com o setor previamente determinado;
- Inspecionar as ligações de água clandestinas, recebendo uma listagem de consumo de água clandestina;
- Intercalar os bairros de visita para evitar o abuso de água de pessoas não cadastradas pelo serviço de abastecimento de água e esgoto (SAEMA);
- Fiscalizar o usuário que serve-se da água da rua, notificando-o e se não tomar as devidas providências, multá-lo;
- Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água tiver um consumo muito elevado, verificando o motivo, encanamento, abuso de água, dando uma explicação e orientando o usuário a tomar as devidas providências;
- Atender ao público, afim de esclarecer dúvidas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau completo, se possível com curso de manutenção de água e hidrômetro.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias, de efetivo exercício na classe de Contínuo para recrutamento externo, interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de atividade similar às descritas para a classe.

Classe: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições típicas:

- Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Emitir pareceres sobre projetos de legislação tributária;
- Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscal, junto aos contribuintes;
- Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
- Elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como responder as respectivas impugnações ou recursos porventura interpostos, de conformidade com a legislação tributária em vigor;
- Receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários porventura identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação Tributária, através de plantões e campanhas educativas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

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

Classe: AGENTE FISCAL DE URBANISMO

Atribuições típicas:

- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos Agentes Fiscais de Urbanismo;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades;
- Organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e posturas;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação;

- Determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manifestar sobre a defesa ou recurso interposto pelas partes, emitindo parecer conclusivo à respeito, encaminhando a decisão superior;
- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

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

Classe. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições típicas:

- Supervisionar os serviços estatísticos e gastos da Secretaria;
- Assessorar o Sr. Secretário nos eventos políticos, culturais, sociais e esportivos;
- Organizar a agenda do Secretário;
- Efetuar a recepção de autoridades e demais secretários que visitam a Secretária;
- Supervisionar os serviços do Setor, quanto a cumprimento de prazos legais e prestação de Contas;
- Executar as tarefas do setor, quando houver a falta de servidores.

Requisitos para provimento:

-Instrução : Segundo grau completo

Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta operação financeira e contábil;
- Informar processos, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis e financeiros;

- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive quanto aos tributos municipais;
- Proceder estudos visando a articulação com a rede bancária com a finalidade de manter atualizadas as informações sobre o movimento de contas;
- Executar e/ou supervisionar o lançamento de contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Estudar e sugerir a implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Orientar e supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo as respectivas guias e cheques.
- Efetuar pagamentos a fornecedores, mediante requisições e autorização específica;
- Elaborar, diariamente, Boletim de Caixa, onde estejam demonstrados os movimentos ocorridos no dia, através do caixa e bancos;
- Orientar os auxiliares na execução das tarefas, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos do setor;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico de contabilidade e treinamento específico.

Classe: SECRETÁRIO

Atribuições típicas:

- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com Servidores, Coordenadores, Supervisores e outros Secretários Municipais, bem como representantes, Entidades e outros Organismos Externos à Administração Municipal;
- Elaborar redação de textos, preencher formulários padronizados, correspondências externas e internas, memorandos, relatórios, etc.;
- Efetuar datilografia ou digitação desses textos, com base em minutas;
- Remeter planilhas para serviços de processamento de dados;
- Efetuar registro e a expedição de correspondência da Secretaria;
- Controlar agenda do Secretário, estipulando ou informando horários, horas, compromissos, reuniões, audiências, etc.;
- Manusear microcomputador, máquinas de escrever e demais equipamentos da Secretaria;
- Recepcionar Autoridades e demais Secretários em visitas, reuniões e audiências na Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para a admissão:

- Instrução: segundo grau completo e curso de treinamento específico.
- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício.

Recrutamento:

- Interno: na classe de Agente Administrativo.

Classe: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Atribuições típicas:

- Atender a todas as necessidades peculiares na unidade escolar onde presta serviço.
- Executar todos os serviços afins da secretaria, auxiliando a diretoria e demais funcionários no desempenho de suas funções.
- Colaborar com a administração da Escola, oferecendo suporte no atendimento do currículo escolar,
- Manter em ordem todos os arquivos, pastas, documentos, atas de reuniões, cadernetas escolares e demais dados da rotina da secretaria,
- Realizar outras atribuições afins.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho.

Classe: TESOUREIRO

Atribuições típicas:

- Chefiar todas as atividades da Tesouraria;
- Supervisionar a classificação das contas e créditos efetuadas pelo Caixa e auxiliares de tesouraria;
- Supervisionar os serviços de reconciliação de contas e os boletins de fechamentos diários;
- Organizar e orientar todos os trabalhos relativos às operações monetárias, como fluxo de caixa, programação de contas a pagar e a receber;
- Executar os controles das contas bancárias;
- Preencher cheques, quando necessário e assinar, para efetuar pagamentos de fornecedores e demais compromissos da Administração;
- Fornecer todas as informações financeiras ao Chefe do Executivo, necessárias para acompanhar o comportamento da receita;
- Executar outras atribuições pertinentes à função.

Requisitos para provimento:

- 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Técnico de Contabilidade.

Recrutamento:

- Interno: na classe de Agente Administrativo.

Classe: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Atribuições típicas:

- Elaborar fluxograma, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para a definição de rotinas operacionais;
- Avaliar resultados e corrigir possíveis falhas na seleção de amostras de informações e operacionalização, bem como coordenar os testes referentes a todas as condições lógicas e possíveis do sistema;
- Elaborar manual prático de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- Coordenar os trabalhos de programação, orientando os servidores do setor na execução das tarefas típicas;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo e Curso de Programação.
- Experiência: Comprovação de no mínimo 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício da função.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO (SAE)

Atribuições típicas:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;

- Abastecer os recipientes de laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: quarta série do primeiro grau.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Atribuições típica:

a) quanto aos serviços de canteiro:

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

b) quanto aos serviços de afiador de ferramentas;

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

c) quanto aos serviços de servente de pedreiro:

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;

d) quanto as funções de conserveiro de estradas:

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

e) quanto as funções de hortelão:

- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
- Cultivar, através de tratamentos primários, os produtos plantados;
- Colher, em época própria, os produtos cultivados;

f) quanto as funções de caldereiro:

- Alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto;
- Preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

g) quanto as funções de varredor:

- Realizar a limpeza de vias e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados;

h) quanto as funções de lavador de veículos;

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

i) quanto as funções de ajudante de caminhão:

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

j) quanto as funções de auxiliar de eletricista:

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

k) quanto as funções de auxiliar de pintor:

- Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
- Realizar pequenos serviços de pintura;

l) quanto as funções de auxiliar de funilaria:

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

m) quanto as funções de auxiliar de tapeceiro:

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

n) quanto as funções de calceteiro:

- Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;
- Colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

o) quanto as funções de frentista:

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

p) quanto as funções de auxiliar de cozinha:

- Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;
- Auxiliar na preparação do leite de soja, empregando processos mecânicos apropriados, de acordo com a orientação superior, tornando o leite apto para consumo;

q) quanto as funções de Zeladoria:

- Inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

r) para todas as funções:

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Atribuições típicas:

- Auxiliar na realização de levantamentos de áreas a serem demarcadas posicionando níveis, trenas, teodolitos, baliza e outros aparelhos de medição, para determinar o correto levantamento planialtimétrico;
- Fazer anotações das leituras realizadas para análise posterior do topógrafo;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços; para o recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício em atividades similares as descritas à classe.

Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços
- Externo: no mercado de trabalho

Classe: ARTÍFICE

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pedreiro:

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, parta levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para receber instalações elétricas;
- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

- construir gavetas, jazigos e tampas de concreto;
- verificar as características do túmulo para orientar-se na melhor maneira de execução do trabalho;

b) quanto aos serviços de pintura:

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, lixas e outros procedimentos adequados para retirar a pintura anterior e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade especificada;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- orientar todos os servidores que auxiliem na execução dos serviços;

c) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequando para a execução do serviços e assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

d) quanto aos serviços de encanamento:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico, eletrônico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

- manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos serviços de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

e) quanto aos serviços com artefatos de metal:

- confeccionar e reparar peças em ferro ou aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e outros, utilizando matéria prima adequada e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;
- aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;
- trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, para a confecção da peça ou realização do reparo necessário, a fim de conferir-lhe a forma desejada;
- fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medidas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual para o desempenho das tarefas;

f) quanto aos serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular aparelhos de solda de acordo com as instruções dos manuais e orientação recebida;

g) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando o superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil à não prejudicar o bom andamento dos trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

h) quanto aos serviços de aferição de hidrômetro:

- consertar os hidrômetros a partir das relações feitas pelos verificadores de hidrômetros;
- pintar os hidrômetros afim de dar uma melhor apresentação;

- montar os hidrômetros na residência do usuário, testando-o com uma máquina de aferir hidrômetros, para assegurar o seu bom funcionamento, e repara- los caso a vazão não atinja a quantidade de água necessária;
- lacrar o hidrômetro com ferramentas manuais para assegurar a vedação;

Outras atribuições afins:

- executar ou orientar a realização de trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, tapeçaria, borracharia, encanamento, solda ou forjamento de metais, que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;
- interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e definir o material, quantidade e tipo a ser empregado;
- acompanhar o andamento dos trabalhos dos Artífices I, orientando e verificando o cumprimento das ordens e instruções de serviço, para assegurar a realização do trabalho;
- cumprir e fazer com que se cumpram as determinações do chefe de serviço;
- treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas;
- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

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

Recrutamento:

- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços.

Classe: FISCAL GERAL

Atribuições Típicas:

- Supervisionar , orientar e distribuir os serviços dos diversos setores da Secretaria, quanto a serviços municipais a serem executados;
- Emitir as ordens de serviço de cada setor, acompanhando sua execução;
- Acompanhar os serviços da Oficina Municipal, quanto a ordem, organização e limpeza do local, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- Cobrar dos motoristas de veículos pesados, mecânicos e operadores de máquinas, os cuidados mínimos para a conservação e manutenção dos veículos;

- Cobrar dos coordenadores de serviços de manutenção de praças, parques e jardins, quanto aos serviços a serem executados;
- Cobrar da equipe de manutenção a execução de serviços em Escolas, Postos de Saúde, Creche e demais órgãos atendidos pela Administração Municipal;
- Repassar ao Sr. Secretário, as informações quanto ao cumprimento das ordens de serviços diversas;
- Efetuar o acompanhamento da freqüência dos servidores e repassar as informações corretamente ao Departamento de Pessoal, para o fechamento mensal;
- Comunicar ao Secretário as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços, que necessitem do parecer técnico do Secretário de Obras e Planejamento;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a serviços executados pela Secretaria.

Requisitos para provimento:

- Externo no mercado de trabalho
- Interno: na classe de Auxiliar de Serviços ou Artífice

Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto
- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços ou Artífice.

Classe: ENCARREGADO DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Atribuições típicas:

- Coordenar os trabalhos da equipe que compõe o corpo de trabalho do Departamento de água e esgoto.
- Oferecer ao secretário municipal da pasta, relatórios periódicos sobre as atividades executadas.
- Orientar os funcionários da classe de Artifice ligados ao setor, quanto da distribuição e execução de serviços,
- Atender ao público quanto a requerimentos pertinentes a ligação de água e esgoto, manutenção de hidrômetros e reclamações quanto a danos na rede de água ou esgoto,
- Efetuar os lançamentos e controles de recebimentos das contas de água e esgoto,
- Outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Segundo grau completo.

Recrutamento:

- Externo : No mercado de trabalho.

Classe: LANÇADOR DE TRIBUTOS

Atribuições típicas:

- Coordenar os trabalhos no setor de tributação,
- Supervisionar e orientar o desempenho dos funcionários ligados ao setor,
- Fornecer informações pertinentes ao secretário municipal da pasta,
- Emitir certidões negativas ligadas a tributação,
- Lançar tributos municipais, controlando os recebimentos e inscrevendo em dívida ativa os débitos de contribuintes inadimplentes,
- Outras atividades afins.

Requisitos para admissão:
Instrução - Segundo grau completo.

Recrutamento:
Externo - No mercado de trabalho.

Classe: SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

Atribuições típicas:

- Receber os processos pertinentes à secretaria legislativa,
- Elaborar minuta de Projeto de lei para a análise da Comissão de Justiça e Redação,
- Protocolar os ofícios e demais documentos encaminhando-os à Câmara Municipal,
- Acompanhar a tramitação dos projetos de leis na Câmara, oferecendo subsídios aos vereadores,
- Receber os projetos de lei aprovados pela Câmara, encaminhando-os ao chefe do Poder Executivo,
- Colher as respectivas assinaturas e encaminhar cópias das Leis aos setores competentes para conhecimento,
- Efetuar o controle, numeração e encadernamento dos livros de portarias, atas, decretos, resoluções e leis,
- Colaborar com os vereadores na elaboração de indicações, moções e requerimentos a serem encaminhados para votação no plenário da Câmara,
- Outras funções pertinentes a Secretaria da Câmara Municipal.

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho

Classe: AUXILIAR TÉCNICO QUÍMICO

Atribuições Típicas:

- Efetuar exames, análises e pesquisas destinadas ao abastecimento público de água, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo, bem como promover o recolhimento de amostras de água recebida e tratada;
- Manter o controle rigoroso de qualidade da água destinada ao consumo pela população, registrando em boletins específicos;
- Inspecionar as dosagens do tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado;
- Fiscalizar os trabalhos de limpeza e desinfecção das novas linhas de adução e distribuição de água, dos novos reservatórios, das canalizações existentes que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames químicos e bacteriológicos, expedindo o respectivo laudo para início do funcionamento desses sistemas;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, tanto no que se refere a água como nos esgotos sanitários e resíduos industriais;
- Coletar e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construção conservação e custeio dos serviços de tratamento de água, especialmente no que diz respeito à laboratório;
- Preparar reagentes e soluções necessárias na utilização de análise do tratamento em geral;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão: Segundo Grau Completo

Recrutamento:- Externo: no mercado de trabalho.

classe: ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições típicas:

- Coordenar os trabalhos de limpeza pública, orientando os funcionários a ele subordinados,
- Supervisionar a execução dos serviços de varrição das vias públicas, bem como a coleta do lixo urbano e hospitalar,
- Manter o aterro sanitário municipal dentro das normas exigidas pelos órgãos competentes,
- Determinar itinerários da coleta do lixo na zona urbana do município,
- Manter a população orientada sobre os dias e horários em que o lixo será coletado em cada região, inclusive nos Distritos,
- Solicitar junto ao Secretário Municipal de Serviços os meios necessários para o perfeito funcionamento de veículos, máquinas e equipamentos,
- Solicitar também do Secretário Municipal de Serviços, as obras necessárias para melhor aproveitamento do aterro sanitário,
- Outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:
- Instrução: Segundo grau completo.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Recrutamento:

- Externo : No mercado de trabalho.

Classe: COLETOR DE LIXO

Atribuições Típicas:

- acompanha o caminhão coletor, indo à sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de sorte que o leme possa comprimi-lo no fundo;
- Acompanha a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que para na abertura do depósito do caminhão;
- faz a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha;
- executa outras tarefas correlatas.

Requisitos para admissão:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: DESENHISTA

Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se elaboração do projeto;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica.
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades.
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como, formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados.
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- executar outras Atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução - segundo grau completo e certificado de conclusão de Curso Técnico de Desenho.
- Experiência: Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: ELETRICISTA

Atribuições típicas:

- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

- Reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau incompleto.
- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta horas) de efetivo exercício na função.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho.

Classe: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Atribuições típicas:

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

- estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;
- realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;
- realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamentos dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: 4ª série do primeiro grau.
- Experiência: Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício da função
- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transportes de passageiros e cargas,
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional. Para motoristas de ônibus e caminhões, habilitação categoria ' D ',

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: MOTORISTA DE SERVIÇOS ESPECIAIS - AMBULÂNCIA

Atribuições típicas:

- Executar serviços de entrega de documentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde aos Departamentos, às Secretarias Estaduais e outros órgãos do Governo do Estado;
- Retirar medicamentos em Postos Distribuidores, Fornecedores da Prefeitura destinados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Entregar e retirar laudos periciais e outros documentos destinados a órgãos Regionais do Governo do Estado;
- Quanto à serviços de ambulância: auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
- Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
- Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
- Quanto à serviços de ônibus: observar as normas de segurança em geral, no transporte de crianças, estudantes e pessoas de um modo geral;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

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

- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Motorista de Veículos Leves e Pesados, e para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício em atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Interno: Na classe de Motorista de Veículos Leves e Pesados.
- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: OPERADOR DE BALSA

Atribuições típicas:

- Operar balsa;
- Vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado de seus mecanismos, instrumentos e acessórios, para certificar-se das condições de uso e conservação;
- Requisitar a manutenção dos equipamentos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Realizar reparos de emergência;
- Controlar e orientar os passageiros e a carga e descarga de veículos, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos;
- Manter a balsa e seus equipamentos limpos, interna e externamente e em perfeitas condições de uso diário;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, efetuando as manobras necessárias, a fim de garantir a segurança do transporte;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Alfabetizado.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: OPERADOR DE BOMBA DE RECALQUE

Atribuições Típicas:

- acionar as válvulas e comandos do sistema de mediante ordem de estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento;
- controlar o funcionamento das instalações, observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- se encarregar da limpeza e organização da instalação onde trabalha;
- registrar uma ficha, anotando as viagens dos caminhões pipa à quantidade de água levada, para permitir o controle das operações;

Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo
- Experiência: Não é necessário experiência anterior dado a necessidade de treinamento específico para a área.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho

Classe: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Atribuições típicas:

- Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhes quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para clarificá-la e purificá-la,
- Retirar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição;
- Fazer a coleta de água para análises de Ph, cor e turvidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservá-lo em perfeito estado de funcionamento;

Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau completo .

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho com curso de treinamento específico.

Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições típicas:

- operar tratores de porte, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional.
- Experiência:. Para recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na função.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: OPERÁRIO DE REDE DE ESGOTO

Atribuições típicas:

- Efetuar serviços de desentupimento de esgotos, utilizando materiais e equipamentos disponíveis;
- Efetuar o desentupimento de rede de água, fazendo inspeção em "bocas de lobo";
- Efetuar a troca de registros, quando necessário;
- Fazer ligações em encanamentos de ruas, quando necessário;
- Fazer ligações de esgotos da rede coletora até à guia;
- Fazer a abertura de buracos no solo, sobre manilhas, para sondagens de entupimento, utilizando equipamento a motor ou manual;
- Retirar os detritos e dejetos existentes;
- Fazer o fechamento do buraco na manilha com cimento;
- Preparar o solo para refazer a pavimentação;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado.
Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: SERRALHEIRO/SOLDADOR

Atribuições típicas:

- Regular aparelhos de solda de acordo com as instruções dos manuais e orientação recebida;
- Fazer soldagens, montagens, instalações e cortes em peças metálicas;
- Montagens de estruturas, armações e suportes;
- Montagem de portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- Executar trabalhos diversos em latão, ferro, aço inoxidável, etc....

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau incompleto.
- Experiência: . Para recrutamento externo, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83.3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Atribuições típicas:

- Elaborar e executar projetos de agropecuária;
- Elaborar normas e acompanhar a execução das atividades agropecuárias no município;
- Elaborar cronogramas de atividades agropecuárias, a serem desenvolvidas;
- Acompanhar e controlar a execução de serviços de adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Acompanhar os serviços de mecanização agrícola e a industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal, quando houver envolvimento do serviço público municipal;
- Controlar e acompanhar os serviços de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas;
- Acompanhar a comercialização de produtos agrícolas em áreas de responsabilidade da Administração Municipal, como, Mercado Municipal e Feiras;
- supervisionar as feiras livres, mercado municipal, Central de Abastecimento e demais pontos de economia;
- Fiscalizar a distribuição de leite cru;
- Executar trabalhos agrícolas em hortas escolares, orientando jovens e crianças nas tarefas de preparação do solo, plantio e colheita, além do combate a parasitas e outras pragas da lavoura;
-responsabilizar-se pela central de abastecimento, horta municipal e hortas escolares;
-orientar no melhor aproveitamento de verduras e legumes dando destaque aqueles que possuam maior valor nutritivo e que sejam economicamente acessíveis;
-prestar assistência técnica aos munícipe, por solicitação do departamento de Meio Ambiente e outros órgãos da Administração, com relação a aspectos fitosanitários e c classificações botânicas;
-participar e incentivar projetos de preservação do meio ambiente e ecossistemas;
-responsabilizar-se pela defesa sanitária e saúde dos animais, que estão sob a guarda da Prefeitura;
-selecionar os alimentos adequados para os animais;
-efetuar relatório periódico sobre as atividades executadas;
-colaborar com a elaboração do Orçamento do Departamento de Meio Ambiente;
-desenvolver projetos de jardinagem e arborização urbana;
-colaborar no planejamento e controle de gastos do Departamento;
-acompanhar e supervisionar tecnicamente os serviços de poda, plantio, erradicação de pragas e formação de mudas junto ao viveiro municipal;
-executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Segundo Grau Completo e Curso Técnico em Agricultura e Pecuária
- Experiência - Para recrutamento externo: dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: TÉCNICO DE QUÍMICA (SAE)

Atribuições típicas:

- Efetuar exames, análises e pesquisas destinadas ao abastecimento público de água, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo, bem como promover o recolhimento de amostras de água recebida e tratada;
- Manter o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo pela população, registrando em boletim específico;
- Inspecionar as dosagens do tratamento da água, bem como a qualidade do material empregado;
- Fiscalizar os trabalhos de limpeza e desinfecção das novas linhas de adubação e distribuição de água, dos novos reservatórios, das canalizações existentes que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames químicos e bacteriológicos, expedindo o respectivo laudo para início ou reinicio do funcionamento desses sistemas;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, tanto no que se refere a água como nos esgotos sanitários e resíduos industriais;
- Coletar e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse par projetos, construção, conservação e custeio dos serviços de tratamento de água, especialmente no que diz respeito à laboratórios;
- Preparar reajustes e soluções necessárias na utilização de análise do tratamento em geral;
- Desempenhar outras atribuições afins e que lhe forem determinadas, segundo o regulamento da profissão e normas do órgão de representação da classe respectiva.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Formação em Química Industrial ou Farmácia devidamente registrado no órgão competente.
- Experiência: interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício em funções inerentes às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Atribuições típicas:

- estudar e analisar projetos de equipamentos, aparelhos e outras instalações, verificando o local adequado para sua colocação;
- examinar as partes do equipamento que apresente defeitos, valendo-se de inspeção e testes, localizando desgastes e outros defeitos;
- realizar a manutenção preventiva e conserto dos equipamentos que apresentem defeitos ou falhas;
- realizar ajustes, lubrificação e substituição de peças dos equipamentos;
- instruir os usuários sobre a melhor forma de utilização dos equipamentos, para prevenir danos, seguindo orientações técnicas do fabricante;
- comunicar ao órgão competente, qualquer avaria detectada pela má utilização dos equipamentos;
- fornecer relatórios periódicos sobre os serviços realizados;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Primeiro grau completo e curso técnico em eletrônica, eletricidade ou mecânica.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: TOPÓGRAFO

Atribuições típicas:

- organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- acompanhar os trabalhos de terraplenagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

- fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;
- coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e código de obras, quando solicitado;
- oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

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

- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe : AGENTE SANITÁRIO

Atribuições típicas:

- coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do "habite-se";
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- realizar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho nos termos da legislação vigente e normas de serviços;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo e curso de treinamento específico.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho

Classe: AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições típicas:

- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com cada programa e subprograma, sob supervisão do enfermeiro;
- prestar, sob orientação e prescrição do médico e/ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas;
- aplicar, sob supervisão direta do enfermeiro e de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC e vacinas, dentro da Unidade Básica de Saúde;
- efetuar a colheita de material dos pacientes para realização de exames, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- efetuar curativos diversos, empregando medicamentos e materiais adequados, segundo prescrição e orientação do médico e/ou enfermeiro;
- lavar, preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames e tratamentos;
- auxiliar médicos e/ou enfermeiros no preparo de material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, com a finalidade de solicitar reposições, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e/ou solicitar a presença do mesmo para atividade na unidade, atraso em calendário de vacinação e demais providências que se fizerem necessárias;
- participar de campanhas de vacinação;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar e participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atividades e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade, orientando quanto as atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;
- preenchimento, segundo prescrição e orientação médica, das notificações compulsórias;
- desempenhar outras atividades afins e que lhe forem determinadas, segundo as normas de serviço.
- oferecer relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau completo e curso de treinamento específico.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições típicas:

- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- encaminha os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- aplicar, de acordo com prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise, e administração de soluções parenterais;
- efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofarngea, de traquotomia e entubação;
- auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- auxiliar o médico no que se refere à procedimentos de enfermagem, na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise;
- auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas;
- auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal; à parturiente e puérpera;
- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- realizar a higiene corporal e vestuária do paciente;
- auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- auxiliar no transporte de paciente;
- auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitado de fazê-la sozinho;
- auxiliar os pacientes quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, realizando quando necessário;

- auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e intimação, realizando-as quando necessário;
- auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto;
- desempenhar todas as demais atividades inerentes à classe de Auxiliar de Saúde;
- executar outras atribuições afins e que se tornem necessárias, segundo às necessidades da unidade.

Requisitos para admissão:

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

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: ENCARREGADO DE FARMÁCIA

Atribuições típicas:

- Controlar a distribuição de medicamentos,
- Solicitar ao Secretário Municipal da Saúde a reposição de medicamentos no estoque,
- Outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;
- abastecer os recipientes de laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;

- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Primeiro Grau Completo

- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: COORDENADOR DE SAÚDE

Atribuições Típicas: ***Sob orientação do Secretário Municipal da Saúde***

- Coordenar a elaboração do Plano de Saúde do Município, bem como gerenciar o controle e a avaliação de seus resultados, cuidando para que sejam alcançadas as suas metas, de acordo com instruções do Secretário Municipal da Saúde,- Coordenar de forma centralizada ou descentralizada as ações de saúde de acordo com as diretrizes do S.U.D.S., conforme orientação do Secretário Municipal,- Participar de reuniões técnicas convocadas pelo Secretário Municipal de Saúde com as equipes de Enfermagem, Médica, Odontológica, de Assistentes Sociais e de Psicólogos, sobre os programas em andamento , bem como, receber orientações técnicas,
- Desempenhar a função pertinente em conformidade com os planos anteriormente traçados pelo secretário da pasta.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Segundo Grau Completo
Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: TÉCNICO DE POSTO TRANSFUSIONAL

Atribuições Típicas:
- acompanhar os serviços de inscrição dos candidatos á doação de sangue;
- acompanhar os serviços de coleta de amostra de sangue do doador selecionado;
- armazenar o sangue colhido do doador, colocando-o na geladeira e controlando o prazo de validade, para atender ás prescrições de urgência e manter em condições de uso imediato;

- fazer a tipagem do sangue do paciente seguindo sistemas ABO e Rh, para selecionar o sangue a ser transfundido;
- aplicar a transfusão de sangue no paciente, seguindo o processo de infusão venosa, para atender a prescrição médica;
- efetuar a paralisação da transfusão, caso verifique qualquer anormalidade durante o seu processamento, e, a comunicação da mesma ao médico homoterapeuta, desligando a aparelhagem e telefonando ou conferenciando com o mesmo, para evitar danos mais graves ao paciente e possibilitar a tomada de medidas adequadas ao caso;
- fazer a verificação e assinalamento das reações à transfusão, percorrendo as clínicas ou enfermarias, onde estão internados pacientes atendidos pelo banco de sangue e registrando-as em livros e fichas especiais, para propiciar o controle médico e estatístico do serviço;
- fazer análise sorológica e imunológica de sangue do doador, preparando as baterias, verificando as alterações no soro-sanguineo por meio de floculação e pesquisa de anticorpos específicos para constatar ou não a incidências de sífilis.

Requisitos Para Admissão:

- Instrução: segundo grau completo e curso específico devidamente registrado no órgão competente.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo de laboratório , verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: segundo grau completo acrescido de curso técnico específico, com duração superior a 1 (um) ano.

- Experiência: Para recrutamento externo, experiência mínima de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

CLASSE: VISITADOR DOMICILIAR

Atribuições típicas:

- fazer visitas domiciliares objetivando a prevenção, orientação e fiscalização das ações relativas a criadouros do mosquito Aedes, nas residências;
- fazer a aplicação de inseticida quando necessário e orientando a comunidade, quanto ao uso indevido de inseticidas;
- participar de mutirões de limpeza, visitas periódicas a pontos estratégicos como: borracharias, garagens, cemitério, etc.;
- realizar campanhas educativas nas escolas, creches e exposições realizadas pela Secretaria de Saúde;
- efetuar as notificações de casos suspeitos de Dengue, Febre Amarela, Leisha - Maniose, Leptospirose, etc., fazendo os encaminhamentos para os serviços médicos;
- fazer as visitas a pacientes acamados e outros para orientação, medicação e convocação para realização de exames laboratoriais, noções de higiene, etc.;
- efetuar o controle de pacientes comunicantes;
- auxiliar os técnicos de saneamento, quando solicitado, na fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabricação, preparação, beneficiamento, manipulação, condicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma que se faça cumprir a legislação sanitária;
- efetuar visitas em residências para fim de vigilância sanitária;
- investigar os casos de moléstias contagiosas e encaminhar às unidades sanitárias as pessoas portadoras.
- efetuar o acompanhamento dessas visitas posteriormente;
- atuar, desde a vacinação, até a elaboração de relatórios estatísticos e quando necessário auxiliar na preparação técnica de atendentes e auxiliares de serviços.
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
- atuar no combate e controle da fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
- prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades;
- auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários higienistas, engenheiros sanitaristas, nas inspeções por eles realizadas;
- promover a educação sanitária;
- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau completo
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atribuições típicas:

- atender os leitores, auxiliando em pesquisas e localização de livros e publicações;
- completar e ordenar os fichários, controlando os empréstimos;
- efetuar os registros dos livros retirados, anotando os títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário e prazo de entrega, para garantir a futura devolução dos mesmos;
- catalogar livros novos, sob orientação do Bibliotecário, fazendo anotações de títulos, autor e assunto, para manter o controle do acervo da biblioteca;
- fazer recorte de publicações de jornais para pesquisas;
- repor os livros utilizados pelos usuários nas estantes;
- emitir carteira de identificação dos sócios em segundas vias, anotando os dados pessoais do usuário, ficando uma para arquivo e outra em poder do usuário;
- fazer a limpeza e conservação do acervo; e
- datilografar as cartas de cobranças para devolução dos volumes retirados.

Requisitos para provimento:

- Instrução : Segundo Grau completo e curso de treinamento específico;
- Experiência : não necessita de experiência anterior;

Recrutamento:

- Externo : no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Descrição sintética:

- Compreende a forca de trabalho que dirige grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensório motor, além de atividades de desenvolvimento psicológico, físico e social inserindo aprendizados técnicos e teóricos indispensáveis à uma boa formação escolar.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: não necessita de experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: INSPETOR DE ALUNOS

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo.
- Experiência: não necessita de experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: MERENDEIRA

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a preparar e servir a merenda nas escolas públicas e em outros órgãos e setores da administração direta ou não, obedecendo as normas exigidas para o serviço e o cardápio previamente estabelecido.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 4° série do primeiro grau.
- Experiência: Prática nos serviços peculiares de cozinha.

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho.

Classe: PADEIRO

Atribuições típicas:

- separar os ingredientes próprios para a massa, calculando a quantidade e qualidade necessárias;
- preparar a massa dando tratamento adequado, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico;
- cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, a fim de dar-lhe a forma desejada;
- comunicar as irregularidades encontradas nas mercadorias e máquinas, indicando as providências necessárias, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;
- calcular o rendimento dos pães;
- requisitar no almoxarifado os materiais necessários para a confecção de pães;
- preparar bolos, bolachas, panetones e outros confeitos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

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

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho

Classe : PROFESSOR ESTAGIÁRIO

Descrição sintética :

- Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e promover atividades nas escolas municipais de educação instruindo os alunos no exercício de atividades que possibilitem o desenvolvimento psicológico, físico e social, ministrando aprendizados técnicos e teóricos necessários à formação escolar, substituindo sempre que for necessário nas atividades das classes P-I.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos Para Admissão:

- Instrução: Habilitação específica de 2o. grau para o magistério.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

CLASSE: PROFESSOR P-I

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a ministrar aulas de várias disciplinas componentes dos currículos de ensino de Pré Escola e de primeira a quarta série do ensino fundamental.
- Pré-Escola com curso específico de educação infantil.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Habilitação específica de 2o. grau para o magistério.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a reprodução de ensinamentos teóricos e práticos das várias formas de manifestação artística e musical, desenvolvendo a capacidade de expressão dos alunos.

Atribuições Típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Requisitos para admissão:

- Instrução: segundo grau completo e curso específico de música.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho.

Classe: AUXILIAR DE ESPORTES

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a orientar a prática esportiva, ministrando os conhecimentos práticos adquiridos à alunos interessados, assegurando-lhes preparo técnico ideal para competições esportivas e outras finalidades.

Atribuições típicas:

- analisar a atuação dos jogadores e atletas que representam o município em competições esportivas, observando treinamentos coletivos para detectar falhas individuais ou coletivas, promovendo a devida correção;
- planejar etapas de treinamentos, baseando-se em observações colhidas, para possibilitar o desenvolvimento do potencial atlético de cada indivíduo;
- submeter os desportistas aos treinamentos adequados, ministrando-lhes as técnicas e práticas esportivas, supervisionando sua execução;
- elaborar o programa e o cronograma das atividades esportivas, baseando-se na comprovação da necessidade e objetivo visado;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando após cada série de exercícios, as batidas cardíacas, sob a orientação do Professor de Educação Física;
- efetuar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau completo.
- Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias efetivo exercício nas atividades inerentes à classe.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: COORDENANDOR DE ESPORTES

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina assessorar a Administração Municipal coordenando as atividades relacionadas à Política do Esporte no Município, apresentando os resultados finais obtidos através de programas da área esportiva conseguidos através de Convênios com o Estado e outras Entidades Esportivas ou de iniciativa da Prefeitura;

Atribuições Típicas: ***Sob orientação do Secretário Municipal de Esportes***

- Planejar, coordenar e divulgar os programas e atividades de esportes;- Organizar a participação do Município em eventos Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais;
- Promover os esportes junto aos estudantes, aos trabalhadores e a população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
- Supervisionar as atividades técnicas do Departamento, quanto a preparação e realização de competições esportivas, de aulas de educação esportiva e programas de lazer;
- Orientar a elaboração de relatórios das atividades realizadas, para prestação de contas e informações ao Secretário Municipal da área;
- Supervisionar e coordenar a promoção de eventos desportivos e de lazer, com base em programação preestabelecida, providenciando divulgação, campanhas de adesão, etc;
- Supervisionar a elaboração de contratos com patrocinadores, subsidiando o Secretário Municipal de Esportes e a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos na composição dos termos finais;
- Supervisionar as atividades de apoio administrativo quanto a elaboração de tabelas de jogos, de inscrição de atletas e equipes para competições, de boletins e comunicados sobre resultados de jogos e classificação de equipes e atletas, etc;
- Providenciar junto as respectivas Secretarias, os serviços de manutenção e conservação dos ginásios, das piscinas, dos campos de futebol, das quadras e de outras áreas de uso do Departamento, bem como serviços de vigilância e transporte, nos locais e oportunidades necessárias.

Requisitos para admissão:

- Instrução: Curso Superior de Professor de Educação Física -
- Experiência: Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício nas atividades da área.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: COPEIRA

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a serviços de atendimento aos servidores e representantes de Entidades que visitam a Secretaria ou a Prefeitura.

Atribuições típicas:

- preparar café, chá, sucos etc.
- servir alimentos, refrigerantes, café, chá, etc., aos Servidores e Visitantes, de conformidade com as normas de procedimentos e horários previamente definidos pela Administração ou eventualmente quando solicitado;
- fazer a limpeza da copa, compreendendo utensílios, pisos, paredes, pia etc.
- fazer o controle dos gêneros alimentícios e demais produtos utilizados na copa;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

- Instrução: primeiro grau incompleto;

Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho.

Classe: GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Aplicar advertências por infração às regras de trânsito, de conformidade com as normas disciplinadas no Código Nacional de Trânsito e legislação complementar;
- Desenvolver atividades de auxílio, segundo as normas previamente definidas;
- Cumprir ordens de seus superiores, comunicando, imediatamente, quaisquer incidentes ou ocorrências verificados durante seu turno de serviço, relatando as providências tomadas;
- Comparecer à sede da Guarda Municipal em horário previamente determinado, a fim de receber instruções quanto aos serviços a serem realizados e os equipamentos de uso obrigatório;
- Apresentar-se aos serviços asseado e devidamente uniformizado;
- Portar-se em qualquer circunstância, com correção e urbanidade exemplares;
- Comparecer à todas instruções e atos determinados pelo Comando;
- Auxiliar e orientar os munícipes solicita e prontamente, quando chamados;
- Atender às reclamações dos munícipes, procurando solução adequada através de meios legais e usuários, solicitando a intervenção militar, quando necessário;
- Manter a ordem e prevenir a prática de delitos e contravenção e preceder todo aquele que for surpreendido em flagrante, conduzindo-o à autoridade policial;

- Comunicar qualquer ocorrência de incêndios, acidentes ou acontecimento grave que demande prontas providências das autoridades policiais e do Corpo de Bombeiro mais próximo;

- Zelar pela conservação e guarda das armas e instrumentos necessários ao desempenho de suas funções, bem como de veículos e equipamentos que estiver utilizando; e

- Executar outras atribuições afins e que lhe forem determinadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução : primeiro grau completo, habilitação para conduzir veículos, categoria profissional e curso de treinamento específico .
Exigências : Carteira de Habilitação para conduzir veículos automotores

RECRUTAMENTO :

Externo : no mercado de trabalho

Classe: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a coordenação dos setores de guarda, segundo as instruções previamente definidas pelos superiores hierárquicos;

- Manter contato permanente com seus comandos, dentro de seu setor, prestando-lhes todas as informações e instruções solicitadas;

- Zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;

- Comparecer à sede da Guarda Municipal em horários previamente determinados, recebendo instruções e equipamentos necessários à execução de suas tarefas;

- Zelar pela conservação dos equipamentos, veículos e outros bens colocados à sua disposição para o desempenho de suas tarefas;

- Fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando a seu superior as irregularidades ocorridas;

- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;

- Comandar as equipes de patrulhamento;

- Executar todas as demais atribuições afins e que lhe forem determinadas em regulamento específico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução : primeiro grau completo e curso de treinamento de Guarda Municipal.

Experiência : Mínimo de 3 (três) anos na classe de Guarda Municipal, Polícias Militar ou Civil.

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho.

Classe: VIGIA

Atribuições típicas

- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam custar transtornos e tumulto;
- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa de veículos, nome do motorista e horário;
- atender pessoas e fornecer informações;
- entregar relatórios para controle da supervisão;
- executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução : Primeiro Grau Incompleto e curso de treinamento específico.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: JARDINEIRO

Atribuições específica:

- preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder o plantio de flores, árvores e outras plantas ornamentais;
- preparar canteiros colocando anteparos de madeira ou de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
- fazer plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros para obter a germinação e enraizamento;
- cuidar dos jardins renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas e árvores, eliminando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- aplicar inseticidas, para evitar ou eliminar pragas ou moléstias;
- cortar a grama utilizando os equipamentos apropriados.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Classe: TELEFONISTA

Atribuições típicas:

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo e curso de treinamento específico.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

PROVIMENTO DOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Requisitos para provimento:

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

- **Recrutamento:**

a) Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público.

Classe: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições típicas:

- Realizar cadastramento e triagem sócio-econômica das pessoas candidatas a auxílios sociais;
- Atuar em todos os programas que exijam serviços específicos da área do Serviço Social;
- Prestar assessoria técnica específica de Serviço Social no âmbito do Poder Público Municipal;
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: BIBLIOTECÁRIO

Atribuições típicas:

- receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data da publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados de interesse;
- estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura;
- organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- atender a solicitação dos leitores e demais interessados desenvolvendo e indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais , anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- executar outras atribuições afins.

Classe: BIOMÉDICO

Atribuições típicas:

- realizar exames de parasitologia, através de técnicas macro-microscópicas;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteose, urobolina e outras substâncias, determinando o ph, para obter subsídios de diagnósticos para certas doenças;
- realizar exames hematológicos, dosagens bioquímicas em amostras de sangue, empregando as técnicas apropriadas para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- interpretar o resultado dos exames, análises e testes, e encaminhar para elaboração de laudos médicos e a conclusão de diagnósticos clínicos;
- preparar o material necessário para as análises;
- realizar as funções de bioestatística, fazendo levantamentos quantitativos e qualitativos de todas as tarefas existentes na secretaria de saúde, através dos levantamentos realizados no ano, comparando com os parâmetros dos anos anteriores e analisando se os serviços tiverem uma melhor resolutividade.

Outras atribuições pertinentes:

- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

- estudar a ação química de alimentos, medicamento, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa a cada elemento;
- realizar experiência e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento, criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- desempenhar outras atribuições afins.

Classe: CONTADOR

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade de órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participação dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta;
- realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a Lei;
- fazer a valorização de produtos acabados.

Classe: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética:

- Compreende os empregos que destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

Atribuições Típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Classe: ENFERMEIRO

Atribuições típicas:

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

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doenças;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde;
- ministrar cursos de enfermagem;
- executar outras atribuições afins.

Classe: ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

Atribuições típicas: ***Sob orientação do Secretário de Obras e Planejamento***

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de saneamento básico;
- elaborar normas e acompanhar concorrências pertinentes;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e projetos de saneamento básico quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de recuperação asfáltica, entre diversos outros;
- promover o mapeamento do sistema urbano das redes de esgoto e água;
- executar outras atribuições afins.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: FARMACÊUTICO

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéia, com responsabilidade técnica nos órgãos e setores farmacêuticos da Municipalidade.

Atribuições típicas:

- Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos;
- Realizar a orientação medicamentosa e controle psicotrópico;
- A fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias tecno-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- Executar as demais funções previstas em regulamento da profissão
- Desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

Classe: FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

Atribuições típicas:

- avaliar nível das disfunções fisico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápico;
- planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
- proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- executar outras atribuições afins.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Classe: FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades e serviços do município, para a promoção e proteção da saúde, a detecção e tratamento precoces e a reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição.

Atribuições típicas:

- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico;
- realizar terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outra ciência;
- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas em serviços do município;
- planejar e ministrar cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade;
- coordenar serviços de fonoaudiologia;
- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- acessorar órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia;
- emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar outras atividades inerentes à sua formação profissional.

Classe: MÉDICO

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica nas unidades de saúde, creches, instituições de ensino e instituições asilares, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatologias;
- encaminhar pacientes para a atendimento especializado, quando for o caso;

- fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- assinar Atestados de óbito;
- executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

Classe: MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar os projetos que visem a defesa da saúde pública, principalmente quanto ao controle de alimentos de origem animal e zoonoses.

Atribuições típicas:

- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- realizar vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio-ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;
- proceder ao controle de alimentos e zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- elaborar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- coordenar campanhas de vacinação animal;
- executar outras atribuições afins previstas pelo Conselho Federal e regional de Medicina Veterinária além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação.

Classe: NUTRICIONISTA

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade, para elaboração de cardápios específicos.

Atribuições típicas:

(a) quanto a dietoterapia hospitalar:

- elaborar cardápios que satisfaçam os indivíduos sadios e aos enfermos, de acordo com as determinadas patologias existentes;
- treinamento dos servidores com relação a confecção de cardápio, montagem das dietas de acordo com cada paciente;
- oferecer treinamentos básicos sobre higiene pessoal na área de atuação, bem como sobre o relacionamento profissional;
- ministrar e utilizar técnicas que visem minimizar o trabalho através do melhor aproveitamento do tempo, espaço, fluxo e habilidades próprias do servidor;
- elaborar e organizar o lactário e sondários, com as regras básicas de higiene, utilização de material e conservação das fórmulas nutricionais;
- orientar os pacientes internados e/ou familiares sobre dietas específicas de acordo com a patologia,, estado nutricional do indivíduo, durante o período de internação e alta, segundo as condições sócio-econômicas;
- avaliação antropomérica e laboratorial dos pacientes de risco, se necessário;

(b) quanto a administração dos serviços de nutrição:

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- planejar e confeccionar cardápios, conservando as características organolépticas e nutricionais dos alimentos;
- ministrar cursos e treinamento para os funcionários;
- participar da seleção de servidores para os empregos de cozinheiros e serventes;
- realizar o planejamento e solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- fazer cardápios diferenciados para aqueles que necessitam de alimentação especial, ocasionado por problema de saúde;
- participar de eventos especiais na organização de cardápios, comprar e designação de servidores;
- supervisionar pré-preparo e preparo das dietas;

(c) quanto a rede básica de saúde pública:

- identificar com os demais profissionais da área de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional;
- treinar profissionais multiplicadores pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco;
- atuar em treinamento que, enfoque noções básicas sobre nutrição e alimentação;
- participar dos programas da rede básica de saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

(d) quanto a todas as áreas:

- desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes da categoria.

Classe: ODONTÓLOGO

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir infecções dos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na prefeitura;
- efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

Classe: PROFESSOR P-II (5ª a 8ª séries do Primeiro Grau)

Descrição sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a ministrar aulas de 5a. a 8a. séries do ensino de 1o. grau.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Classe: PROFESSOR P-III (5ª a 8ª séries do Primeiro Grau e Segundo Grau).

Descrição Sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a ministrar aulas referentes aos programas escolares relativas ao Segundo Grau e de 5a. A 8a. Séries do Primeiro Grau, obedecida a habilitação específica.

Atribuições típicas:
- Previstas no Regimento Escolar.

Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética:

- Compreende a força de trabalho que destina a ministrar aulas para alunos portadores de deficiência mental.
- Profissional com formação em pedagogia com especialização em DM.

Atribuições típicas:

- Previstas no Regimento Escolar.

Classe: PSICÓLOGO

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

Atribuições típicas:

(a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para:

1. orientar o profissional no processo psicoterapeutico;
2. indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
3. fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorece-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo;

- desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofisional;

(b) quando na área da psicologia educacional:

- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar;

(c) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programa;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- executar outras atividades afins.

Classe: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sintética:

- Compreende os empregos que se destinam a se dedicar ao estudo da cinética do homem e sua relação com as atividades ocupacionais, em todas as suas formas de expressão, que nos desvios patológicos, que nas suas repercussões psíquicas e orgânicas, tendo como meta restaurar, desenvolver, adaptar ou conservar a capacidade físicomental do indivíduo, ou seja, em portadores de doenças ou traumaticos físico, desordem emocional, incapacidades congênitas ou de desenvolvimento ou, ainda, pelo processo de envelhecimento.

Atribuições típicas:

- elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação-cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudas as alterações psico-físico-ocupacionais;
- prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;
- ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

- buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;
- fazer o uso de atividades expressivas, lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;
- atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;
- desempenhar todas as demais atividades afins e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelos Conselhos Federais e regionais respectivos.

Classe: ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL

Atribuições típicas:

- Verificar livros e cartões de ponto dos funcionários,
- Elaborar a folha de pagamentos,
- Apurar e encaminhar a tesouraria as guias de recolhimentos de impostos, tais como: INSS, FGTS, PASEP, ETC,
- Anotar dados pessoais nas fichas de registro dos funcionários,
- Atualizar a carteira profissional dos servidores,
- Fornecer certidões e outros subsídios ao INSS para fins de aposentadoria e outros fins,
- Outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Classe: ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

Atribuições típicas: (***Em entendimento com o Setor de Licitações***)

- Elaborar Cartas Convite, Tomadas de Preços e Concorrências Públicas,
- Elaborar editais para fins de publicação e afixação para o público,
- Encaminhar para a Comissão de Licitações todos os documentos necessários para a averiguação das condições dos concorrentes,
- Fornecer requisição para compras de materiais e prestação de serviços,
- Controlar, verificar e encaminhar à contabilidade as documentações necessárias, tais como: notas fiscais, para a realização do devido empenho e posterior pagamento,

- Encaminhar ao almoxarifado central, segundas vias de notas fiscais para lançamento, controle de estoques e arquivamento,
- Outras atribuições afins.

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Classe: ENCARREGADO DO CIRETRAN

Atribuição:

- Controlar e supervisionar todas as documentações referentes a veículos, tais como: licenciamento, emplacamento, vistoria, legalização, transferências,
- Verificar a exatidão de recolhimentos obrigatórios, como: IPVA, DUT, SEGURO OBRIGATÓRIO, PLACAS, LACRES, ETC,
- Elaborar todas as documentações referentes ao exame teórico e prático para fornecimento da Carteira de habilitação,
- Outras atribuições pertinentes ao andamento dos serviços afins.

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Classe: ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES

Atribuições típicas: (***Em entendimento com o Setor de Compras***)

- Elaborar Cartas Convite, Tomadas de Preços e Concorrências Públicas,
- Elaborar editais para fins de publicação e afixação para o público,
- Encaminhar para a Comissão de Licitações todos os documentos necessários para a averiguação das condições dos concorrentes,
- Fornecer requisição para compras de materiais e prestação de serviços,
- Controlar, verificar e encaminhar à contabilidade as documentações necessárias, tais como: notas fiscais, para a realização do devido empenho e posterior pagamento,
- Encaminhar ao almoxarifado central, segundas vias de notas fiscais para lançamento, controle de estoques e arquivamento,
- Outras atribuições afins.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200
FONE (0152) 83-2410 - FAX 83-3200 - CAIXA POSTAL 07
CEP 18.500-000 - LARANJAL PAULISTA - SP

CGC (MF) 46 634 606/0001-80

Requisitos para admissão:

Instrução: Segundo grau completo

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 1º de julho de 1.996.

Air Pires de Campos
Prefeito Múnicipal