



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2022

De 30.08.2022

“Dispõe sobre Reajuste dos Vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE) e altera os Anexos II ao XI da Lei Complementar nº 01/2013 e acrescenta os Anexos XII, XIII e XIV, bem como altera os Artigos 4º, 46, 48, 49, 50, § 1º e 2º do Artigo 62, Artigo 63 e § 1º e 2º, Artigo 65, § 1º, Artigo 66, § 2º e 3º, Artigo 75 e 76 da Lei Complementar nº 01/2013 e dá outras providências”

NICOLAS BASILE ROCHEL, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Angatuba, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica fixado o piso salarial dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de Combate às Endemias do Quadro de Servidores Municipais, que integram a referência H da Lei complementar nº 40/2022 que alterou a Lei complementar nº 01/2013, no valor de R\$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), a partir da data estabelecida pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, para jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, devendo todos os benefícios ser calculados sobre ele.

Artigo 2º - O Artigo 4º, da Lei Complementar nº 01/2013, de 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

II- ORGANOGRAMA: *O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Angatuba encontra-se representado no Anexo XIV desta Lei.*

III- QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO: *são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo constantes do Anexo I desta Lei.*

IV- QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO: *são aqueles designados aos Cargos em Comissão, constantes do Anexo IX desta Lei.*

V- QUADRO DE EMPREGOS EFETIVO: *são os empregos destinados a servidores admitidos através de Concurso Público, constantes do Anexo II, III e IV desta Lei.*

VI - QUADRO DE SALÁRIO DOS EMPREGOS EFETIVOS: *são aqueles designados aos empregos de Provimento Efetivo, constantes no Anexo VI, VII e VIII, desta Lei.*

VII - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS: *são aqueles designados aos Empregos Efetivos, constantes nos Anexos XI e XII, desta Lei."*

Artigo 3º - O Artigo 46, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 46. O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos nos Anexos II e III e suas atribuições nos Anexos XI e XII que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo único - Os empregos constantes do Anexo V passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar."

Artigo 4º - O Artigo 48, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 48. Os empregos de provimento efetivo, constantes dos Anexos II, III e IV desta Lei, serão providos:

(...)"

Artigo 5º - O Artigo 49, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 49. É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes dos Anexos II, III e IV."



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Artigo 6º - O Artigo 50, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 50. Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nos Anexos II, III e IV, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.”

Artigo 7º - Os § 1º e § 2º do Artigo 62, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 62. (...)

“§ 1º. A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de dez (10) padrões salariais designados por número de (01) a (10), constantes dos Anexos VI, VII e VIII

§ 2º. Os reajustes dos salários dos Servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Angatuba, de Provimento Efetivo constantes dos Anexos VI, VIII e VIII se dará por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.”

Artigo 8º - O Artigo 63 e § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 63. Os valores previstos nos Anexos VI, VII e VIII desta Lei correspondem ao salário mensal dos servidores, com jornada de trabalho semanal, estabelecida no Anexo II, III e IV desta Lei.

§ 1º. O servidor que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista no Anexo II, III e IV, perceberá salário ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

§ 2º. As horas que excederem a jornada prevista no Anexo II, III e IV serão pagas como extra, com os acréscimos legais.”

Artigo 9º - O § 1º do Artigo 65, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 65. (...)



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

§1º. As Funções de Confiança passam a ser as constantes do Anexo X com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Angatuba.

(...)"

Artigo 10 - Os § 2º, 3º e 4º do Artigo 66, da Lei Complementar nº 01/2013, 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 66. (...)

(...)

§ 2º. Os servidores municipais nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no Anexo X desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º. As atribuições referentes às Funções de Confiança através desta Lei e estabelecidas no Anexo X são as constantes do Anexo XIII desta Lei.

§ 4º Os valores estabelecidos para gratificação de Função de Confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito na Tabela de Vencimento constante do Anexo VI, VII e VIII desta Lei."

Artigo 11 - O artigo 75, da Lei Complementar nº 01/2013, de 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 75 - Os Cargos de Provimento em Comissão, número de vagas passam a serem os constantes do Anexo I e os vencimentos no Anexo IX desta Lei.

(...)"

Artigo 12 - O artigo 76, da Lei Complementar nº 01/2013, de 11 de dezembro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 76 - A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de ANGATUBA será apresentada graficamente na forma dos organogramas dispostos no Anexo XIV desta Lei."



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Artigo 13 - Ficam alterados os Anexos II ao XI, constantes na Lei Complementar nº 01/2013, em seu artigo 4º e acrescentados os Anexos XII, XIII e XIV na referida Lei, em face das adequações administrativas promovidas pela alteração dos cargos e tabela salarial dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de Combate às Endemias, passando a vigorar com as alterações correspondentes que fazem parte integrante desta lei.

Artigo 14- O cargo de agentes comunitários de saúde e dos agentes de Combate às Endemias do Quadro de Servidores Municipal passarão a ser previstos no Anexo III - Quadro de Empregos dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controles de Endemias - Provimento Efetivo (Mensalista), da Lei complementar nº 01/2013, com Escala de Classificação já mencionada passará a ter a referência A do Anexo III.

Artigo 15- O quadro salarial de agentes comunitários de saúde e dos agentes de Combate às Endemias do Quadro de Servidores Municipal passarão a ser previstos no Anexo VII - Tabela Salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controles de Endemias (Mensalista), da Lei complementar nº 01/2013, com Escala de Classificação já mencionada passará a ter a referência A do Anexo VII.

Artigo 16º- As despesas decorrentes da adequação dos vencimentos dessa lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 17- Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a 5 de maio de 2022, ficando o revogado os artigos 1º e 2º da lei complementar nº 40/2022, de 29 de abril de 2022 e demais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 30 de agosto de 2022.

NICOLAS BASILE ROCHEL

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO II **QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** **(MENSALISTA)**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
Agente de Organização Escolar	E	23	40	Ensino Médio Completo
Agente Fiscal	D	06	40	Conforme Área Específica (Anexo X)
Agente Municipal de Trânsito	F	06	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
Agente Operacional	B	86	44	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Operacional de Laticínio	E	01	44	Ensino Fundamental Incompleto
Ajudante de Corte e Costura	A	02	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Ajudante de Setor de Esportes	A	01	40	Ensino Fundamental Incompleto
Almoxarife	G	03	40	Ensino Médio Completo + Conhecimentos na Função + Conhecimento em Informática
Assistente Social	J	17	30	Superior Completo + CRASS
Auditor Fiscal Tributário	N	01	40	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito ou Economia ou Gestão Pública
Auxiliar Administrativo	C	16	40	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento em Informática
Auxiliar de Consultório Dentário	F	14	40	Ensino Médio + Registro no CRO
Auxiliar de Creche	F	06	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
Auxiliar de Laboratório	F	02	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de laboratório
Auxiliar de Veterinário	F	01	40	Ensino Médio + Curso de Auxiliar de Veterinário
Auxiliar Operacional	A	197	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Auxiliar Técnico de Educação	M	02	40	Ensino Médio Completo
Bioquímico	J	03	30	Superior Completo + Registro no Conselho Regional de Biomedicina ou Conselho Regional de Farmácia ou Conselho Federal de Química

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Comprador	L	02	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área + conhecimento de informática
Contador	P	02	40	Superior Completo + CRC
Contínuo	B	01	40	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira	B	25	44	Ensino Fundamental Completo
Diretor de Cultura e Turismo	P	01	40	Ensino Superior Completo
Diretor de Educação e Planejamento	P	01	40	Ensino Superior em Pedagogia
Diretor de Esporte e Lazer	P	01	40	Ensino Superior e inscrição no CREF
Diretor de Gabinete	P	01	40	Ensino Superior Completo
Diretor Jurídico	P	01	40	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB
Enfermeiro	L	15	40	Superior Completo + COREN
Eletricista	E	03	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na função
Engenheiro Agrônomo	O	02	30	Superior Completo + CREA
Engenheiro Civil	O	02	30	Superior Completo + CREA
Engenheiro Elétrico	O	01	40	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe
Farmacêutico	J	06	30	Superior Completo + registro conselho de Farmácia
Fonoaudiólogo	J	02	30	Superior Completo + registro conselho de Fonoaudiologia
Maestro	I	02	40	Ensino Médio Completo + formação musical + registro na Ordem dos Músicos do Brasil
Marceneiro	F	02	44	Ensino Fundamental Incompleto
Mecânico	G	06	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento na função
Monitor Escolar	E	40	40	Ensino Médio Completo
Monitor de Desenvolvimento Infantil	G	71	40	Ensino Normal Completo (Magistério) ou Superior Completo em Pedagogia
Motorista	E	70	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH- Categoria D / E

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Nutricionista	J	03	30	Superior Completo + CRN
Oficial Administrativo	M	33	40	Ensino Médio Completo + conhecimento em informática
Oficial Operacional	D	60	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Operador de Máquinas	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
Orientador de Alunos	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
Pajem	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
Procurador Jurídico	O	04	30	Superior Completo + OAB
Psicólogo	J	15	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
Secretário de Escola	F	13	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
Técnico Agropecuário	H	02	40	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Agropecuária
Técnico em Edificações	I	03	40	Ensino Médio Completo + Técnico de Edificações + CREA
Técnico em Enfermagem	H	16	40	Ensino Médio Completo + Técnico de Enfermagem + COREN
Técnico em Farmácia	H	02	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Farmácia
Técnico em Gesso	H	02	40	Ensino médio Completo + curso técnico em gesso ortopédico ou técnico em imobilização
Técnico em Segurança do Trabalho	K	03	40	Ensino Médio completo + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
Técnico em Laboratório	H	03	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Laboratório ou Curso Técnico em Farmácia
Técnico em Nutrição	H	03	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Nutrição
Técnico em Saúde Bucal	H	01	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal + Registro no CRO
Terapeuta Ocupacional	J	02	30	Superior Completo + CREFITO
Tesoureiro	M	01	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos de informática
Torneiro Mecânico	G	01	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Tratorista	E	05	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH – Categ. C/D ou E + Conhec. na Função
------------	---	----	----	---------------------------------------------------------------------------------



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE CONTROLES DE ENDEMIAS - PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
Agente Comunitário de Saúde	A	31	40	Ensino Fundamental Completo
Agente de Controle de Vetores e Endemias	A	06	40	Ensino Médio Completo

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada	Formação mínima de Escolaridade
Cuidador Social	A/H	12	40h	Ensino Médio Completo + avaliação psicológica
Dentista	D/H	09	20 a 40h	Superior Completo + CRO
Fisioterapeuta	C/H	06	10 a 40h	Superior Completo + CREFITO
Instrutor de Atividades Culturais	A/H	13	10 a 40h	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor de Atividades Esportivas	B/H	05	20 a 40h	Ensino Superior em Educação Física + CREF
Instrutor de Atividades Musicais	B/H	03	10 a 30h	Ensino Médio Completo + curso complementar em música na área de atuação
Intérprete de Libras	B/H	03	10 a 40h	Ensino Superior na área da educação + curso de especialização ou pós-graduação em libras
Médico	E/H	12	10 a 40h	Superior Completo + CRM
Monitor de Casa Abrigo	A/H	11	40h	Ensino Médio Completo
Veterinário	C/H	02	20 a 40h	Superior Completo + CRV



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	REF.
Chefe de Expediente	01	I
Assistente de Serviços Gerais	01	I

ANEXO VI

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.369,54	1.410,63	1.452,95	1.496,53	1.541,43	1.587,67	1.635,30	1.684,36	1.734,89	1.786,94
B	1.397,35	1.439,27	1.482,45	1.526,92	1.572,73	1.619,91	1.668,51	1.718,56	1.770,12	1.823,22
C	1.425,16	1.467,91	1.511,95	1.557,31	1.604,03	1.652,15	1.701,71	1.752,76	1.805,35	1.859,51
D	1.452,95	1.496,54	1.541,44	1.587,68	1.635,31	1.684,37	1.734,90	1.786,95	1.840,56	1.895,78
E	1.480,75	1.525,17	1.570,93	1.618,06	1.666,60	1.716,60	1.768,09	1.821,14	1.875,77	1.932,05
F	1.508,57	1.553,83	1.600,44	1.648,46	1.697,91	1.748,85	1.801,31	1.855,35	1.911,01	1.968,34
G	1.536,38	1.582,47	1.629,95	1.678,84	1.729,21	1.781,09	1.834,52	1.889,55	1.946,24	2.004,63
H	1.814,42	1.868,85	1.924,92	1.982,67	2.042,15	2.103,41	2.166,51	2.231,51	2.298,45	2.367,41
I	2.209,90	2.276,20	2.344,49	2.414,82	2.487,27	2.561,88	2.638,74	2.717,90	2.799,44	2.883,42
J	2.573,36	2.650,56	2.730,08	2.811,98	2.896,34	2.983,23	3.072,73	3.164,91	3.259,86	3.357,66
K	2.936,83	3.024,94	3.115,69	3.209,16	3.305,43	3.404,60	3.506,73	3.611,94	3.720,29	3.831,90
L	3.372,99	3.474,18	3.578,41	3.685,76	3.796,34	3.910,23	4.027,53	4.148,36	4.272,81	4.400,99
M	3.881,86	3.998,31	4.118,26	4.241,81	4.369,06	4.500,13	4.635,14	4.774,19	4.917,42	5.064,94
N	4.390,72	4.522,44	4.658,11	4.797,86	4.941,79	5.090,04	5.242,75	5.400,03	5.562,03	5.728,89
O	5.044,97	5.196,32	5.352,21	5.512,77	5.678,16	5.848,50	6.023,96	6.204,68	6.390,82	6.582,54
P	5.699,21	5.870,19	6.046,29	6.227,68	6.414,51	6.606,95	6.805,15	7.009,31	7.219,59	7.436,18



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO VII

TABELA SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE CONTROLES DE ENDEMIAS (MENSALISTA)

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77

ANEXO VIII

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

TABELA SALARIAL - HORA										
REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A/H	7,83	8,06	8,30	8,55	8,81	9,07	9,34	9,62	9,91	10,21
B/H	11,92	12,27	12,64	13,02	13,41	13,81	14,23	14,66	15,10	15,55
C/H	19,18	19,76	20,35	20,96	21,59	22,24	22,90	23,59	24,30	25,03
D/H	23,56	24,26	24,99	25,74	26,51	27,31	28,13	28,97	29,84	30,74
E/H	46,10	47,48	48,90	50,37	51,88	53,44	55,04	56,69	58,39	60,14



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO IX

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REF.	VALOR
I	3.925,48
II	3.780,07

ANEXO X

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Valor da Gratificação
Encarregado de Setor	726,95
Chefe de Setor	1.308,48
Chefe de Divisão	1.890,04
Coordenador de Atividades Administrativas e ou Operacionais	2.180,81



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO E ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde serve de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxilia as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identifica situações de risco individual e coletivo; promove a educação para a conquista da saúde; acompanha e encaminha pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notifica aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetua o cadastramento das famílias da comunidade; estimula a participação comunitária; analisa, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preenche formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atua no controle das doenças epidêmicas; participa das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanha as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentiva a vacinação; estimula o aleitamento materno; executa o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; presta orientações sobre cuidados de higiene; executa tarefas afins e também se desloca da unidade de Saúde da Família realizando o seu trabalho através de visitas domiciliares.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Acionar sinais de entrada, intervalo e saída de alunos nos horários correspondentes; auxiliar no controle de entrada e saída de alunos; atender os professores quanto as necessidades de material para aula; colaborar na organização de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas; acompanhar e informar, se necessário, quanto a movimentação de alunos; distribuir quando necessário correspondências, ofícios, circulares e encaminhar documentos a outras áreas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

AGENTE FISCAL

(nas áreas específicas)

A) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – SANITÁRIO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

Atua na fiscalização sanitária junto ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento. Executa tarefas referentes à saúde e saneamento, colaborando com os sanitaristas no que se refere a prestação de informações. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação sanitária para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade. Inspetiona estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, etc. Ter conhecimento sobre a legislação vigente sobre assuntos notadamente a parte que diz respeito a saneamento; colabora com os sanitaristas, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; auxiliar no cadastramento de propriedade da área do Departamento de Saúde; efetuar inspeções determinadas informando dos resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; prestar informações no caso de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; fornecer ao chefe da unidade ou setor todas as informações necessárias para a orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços de abastecimento de água, destinos de dejetos, lixo de habitação, higiene de locais de trabalho, controle



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

de vetores, poluição de várias espécies do ambiente e de locais de recreação e de logradouros públicos, redigindo relatórios, efetuando constatações, preenchendo fichas, elaborando croquis, fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em estradas, feiras livres e demais locais e repartições, procedendo à inspeção para obtenção de licenças de funcionamento, inspeção de imóveis novos ou reformados, avaliando as condições gerais requeridas para a obra. Notifica, autua, faz apreensões e executa tarefas correlatas a função.

B) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL - OBRAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do "Habite-se"; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

C) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL - POSTURAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL(CÓDIGO DE POSTURAS E PLANO DIRETOR)

Atua na fiscalização de posturas junto a Secretaria de Habitação, Obras e Serviços Públicos, Secretaria Jurídica e de Administração.

Executa tarefas referentes à orientação, manutenção e fiscalização do cumprimento das normas municipais. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação municipal, Código de Posturas, Plano Diretor e outros instrumentos orientadores nos órgãos sob sua responsabilidade. Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, no âmbito de obtenção de alvará do estabelecimento e cumprimento dos horários de funcionamentos e outros pertinente aos casos, etc.

Ter conhecimento sobre a legislação vigente sobre assuntos notadamente a parte que diz respeito à implantação, instalação, zoneamento; colabora com as secretarias municipais e departamentos, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; auxiliar no cadastramento de estabelecimentos comerciais; efetuar inspeções determinadas informando dos resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; prestar informações no caso de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; fornecer ao chefe da unidade ou setor todas as informações necessárias para a orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com denúncias e afins; orientar, notificar e autuar o descumprimento das normas referente aos despejos de dejetos, lixo de habitação, detritos de construção civil, poluição de várias espécies do ambiente e de locais de recreação e de logradouros públicos, redigindo relatórios, efetuando constatações, preenchendo fichas, elaborando croquis, fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em estradas, feiras livres e demais locais e repartições, procedendo à inspeção para obtenção de licenças de funcionamento, inspeção de imóveis novos ou reformados, avaliando as condições gerais requeridas para a obra. Notifica, autua, faz apreensões e executa tarefas correlatas a função.

Auxilia na fiscalização, elaborando notificações e documentos pertinentes, sob a supervisão de profissional competente, de obras em execução no Município; verificar se as construções possuem as

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

autorizações municipais para execução; exercer a repressão às construções e loteamentos clandestinos; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Lavrar Auto de Infração, de acordo com o que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, Leis, Resoluções do CONTRAN, Portarias Municipais e outras Normas concernentes à lida do trânsito; Na impossibilidade da autuação no momento do seu cometimento, relatar à Autoridade, no próprio Auto de Infração, tipificando a infração cometida, como também, local, data e hora do cometimento da infração, informando os caracteres do veículo, tais como placas, marca, tipo, cor, etc., conforme preceitua o artigo 280 do C.T.B.; Adotar as medidas administrativas de sua competência; Zelar pelo talonário de Autos de Infração de Trânsito, como impresso e documento público, sendo responsável pela sua guarda; Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo SEMUTRAN, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer motivo; Manter-se atualizado, da Legislação constante no Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do CONTRAN, das Portarias Municipais, das Normas e Diretrizes dos Órgãos Superiores de Trânsito; Emitir Termo de Apreensão de Veículo, recolhendo-se o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, contra recibo, nos termos da Resolução nº 53/98 do CONTRAN. Os Agentes de Trânsito, como Servidores Públicos Municipais, são Agentes da Autoridade de Trânsito, subordinados ao Gerente do SEMUTRAN, como Autoridade de Trânsito, no limite de suas atribuições. A partir de sua nomeação ou designação, o Agente de Trânsito entra no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nos termos do Inciso VI do artigo 24, do Código de Trânsito Brasileiro.

AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades

a) na função de Agente de Portaria:

Responsável pelo material e papéis sob sua guarda; atende e recebe os cidadãos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestando as devidas informações e esclarecimento, marcando entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, atendendo chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, prestando informações, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e de caráter limitado. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Apicultor:

Monta colméia, modelando suas cúpulas em cêra e apoiando-o em cavaletes, tronco de madeira de lei, estrados, tijolos, pedras, de tal forma que os estrados fiquem voltados para o norte, para formar a colônia de abelhas; incita os enxames de abelhas a ocuparem as novas colméias, atraindo-as com solução açucarada, substitutos do pólen ou com o próprio mel, para povoar a colônia; colhe os favos de mel em épocas apropriadas, retirando-os das sobre caixas existentes nas colônias, com o uso de luvas e



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

outros equipamentos protetores, para obter o mel; faz o beneficiamento primário do mel, desaperculando, centrifugando, coando e pondo a maturar, para deixá-lo em condições de consumo; dá combate as formigas, gambás e pássaros e insetívoros, eliminando-os aplicando repelentes apropriados, para proteger as colméias da ação nociva desses animais. Pode efetuar a purificação da cêra por meio de coagem e fusões excessivas; pode eliminar as rainhas supérfluas. Executar tarefas correlatas à função.

c) na função de Jardineiro:

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

d) na função de Borracheiro:

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneu; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

e) na função de Coletor de Lixo:

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

f) na função de Eletricista de Veículos:

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; instalar e conectar condutores, soldando-os às juntas, quando for o caso; manter em perfeito funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

g) na função de Vigia:

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO

Analisa o leite, inspecionando visualmente e emitindo informações das suas características físicas, coletando e enviando amostras para análises laboratoriais; armazenam o leite, identificando e controlando a temperatura adequada; preparam equipamentos para pasteurização e fabricação de laticínios, verificando registros para distribuição do leite, regulando pressão e temperatura de equipamentos, limpando e regulando equipamentos; pasteurizam o leite, clarificando, padronizando,

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

homogeneizando e resfriando; adicionam insumos para fabricação de queijos e manteiga; fabricam queijos e esterilizam leite; envasam e embalam laticínios; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de quantidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

AJUDANTE DE CORTE E COSTURA

Cursos de aprendizagem, na execução de práticas operacionais específicas de tarefas como costurar, bordar, tricotar, crocheter, efetua demonstrações técnicas operacionais, manipulando agulhas, máquinas, instrumentos, etc., avalia os resultados da aprendizagem apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avalia os resultados para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos.

AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES

Auxilia nas atividades relacionadas ao esporte, organização de material sob orientação de um professor de educação física. Conhecimentos de regras esportivas básicas.

ALMOXARIFE

Proceder ao recebimento de materiais de consumo, gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos; conferir os materiais recebidos, confrontando-os com o pedido e a nota fiscal, bem como os valores unitários, para cientificar-se de que estão corretos; organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e organizada; registrar a movimentação de entrada e saída de todo o material estocado; manter registro estatístico da estocagem de material do almoxarifado; armazenar os materiais destinados ao estoque acompanhando codificação própria, nomenclaturas, padronização e identificação dos mesmos; promover o transporte de materiais das prateleiras ou dos locais de armazenamento para atendimento às requisições dos setores da Prefeitura; promover a limpeza periódica dos locais de armazenamento e dos materiais estocados; zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento, prazos de validade de mercadorias e condições para consumo; providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado; atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições. Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento; acompanhar casos especiais como, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Efetuar o lançamento de crédito tributário no âmbito deste Município. A tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; O gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; A orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; A elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; A emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; A manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; O planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos itens anteriores; O gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária; O planejamento da ação fiscal; A apreciação de pedidos de:

a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

b) isenção; A solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;

A assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; O acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, A atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; A auditoria da rede arrecadadora; A auditoria interna e a correção, no âmbito de sua competência; O pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativos tributários;

b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais.

Demais atividades correlatas a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Prefeitura, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar Xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins.

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza das Unidades Sanitárias recolherem os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando forem o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança; registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas a emissão das Faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamento apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Separar material biológico, preparar os exames e efetuar lavagem e esterilização de materiais: tubos, vidrarias, etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Realizar procedimentos de enfermagem veterinária. Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários e cirúrgicos. Tosar, banhar e enfeitar animais. Limpar ouvidos, dentes e olhos de animais. Atender a clientes-proprietários dos animais e administrar o local de trabalho, fazer o cadastramento

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

dos animais, elaborar planilhas de controle. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, executar demais atividades correlatas à função.

AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades

a) na função de Ajudante Geral:

Efetuar limpeza e conservação de boca de lobo, valetas, estradas, pontes etc.; atua nos serviços de cargas e descargas de caminhões, armazenamento de materiais leves e pesados tais como cal, cimento, areia, tijolos, etc. Acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, a fim de manter os mesmos corretamente estocados; efetua a limpeza e conservação de toda a área verde da cidade cortando mato, limpando terrenos, roçando com instrumentos mecânicos ou elétricos; executa a varrição em todas as ruas, bairros e praças, utilizando-se de vassouras, carrinhos e pás; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando terra, plantando e cultivando sementes, mudas, grama, etc.; auxiliar nos serviços de alvenaria, concretagem e pintura, transportando materiais, preparando argamassas, montando e desmontando andaimes, lixando e pintando paredes, muros, portas, grades, etc, serrando vigas e caibros de madeira; auxilia nos serviços de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, apertando e desapertando parafusos, limpando e lubrificando as peças e componentes, sistemas elétricos e mecânicos; efetua serviços de limpeza e manutenção no setor de educação, e outros prédios da Prefeitura, varrendo, lavando, encerando, zelando pela limpeza e conservação dos mesmos. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Frentista:

Abastecer a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; operar a bomba de abastecimento; realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; realizar limpezas gerais nos veículos abastecidos; executar outras tarefas afins.

c) na função de Funileiro:

Executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município; prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

d) na função de Lubrificador:

Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de todos os veículos; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxeiras e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins.

e) na função de Servente:

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; realizar pequenos reparos em geral; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

f) na função de Trabalhador Agropecuário:

Executa vários trabalhos próprios da cultura agrícola e da criação e tratamento de gado, empregado processos e equipamentos manuais ou mecanizados, para obter diversos produtos agrícolas e de origem animal, executar tarefas de preparo do solo empregando maquinários e ferramentas adequadas, semeia planta espécies, tais como cereais, frutas, hortaliças e outras, utilizando implementos próprios de semeadura e /ou transplantando mudas, para possibilitar a germinação; executa o controle de pragas e doenças, irrigação, capina e enxertos colhem folhas, frutos, flores e outros produtos similares; conduz o gado aos pastos e retiros, movimentando-os e evitando que se dispersem para prover alimentação e condições de segurança; marca o rebanho, facilitando a identificação dos mesmos; domesticar e adestrar o gado; prestar assistência especial as fêmeas em período fértil e na parição; prepara e fornece rações e farelos, misturando os ingredientes, acondicionando-lhes substâncias protéicas, segundo as especificações; ordenha as fêmeas em período de lactação, empregando processos manuais ou mecanizados, acondicionando o leite utilizando latões apropriados, para facilitar o transporte dos mesmos. Pode executar o trabalho de coordenação e controle do Matadouro Municipal, executa tarefas correlatas a função.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Executar atividades de natureza técnica administrativa da Secretaria da Escola, receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitando a legislação vigente; participar de atividades de integração Escola-comunidade; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessária á realização dos trabalhos.

BIOQUÍMICO

Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

COMPRADOR

Efetuar compras de mercadoria, materiais ou produtos, mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas dos departamentos da administração municipal. Receber solicitações de compras dos titulares dos departamentos para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas no que se referem a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; estimar valores de compras a serem efetuadas de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção. Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas semelhantes.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, 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.

CONTÍNUO

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

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 se serviço; arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos; executar pequenos serviços de digitação e conferências diversas; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atendimento ao serviço de reprodução (Xerox); desempenhar outras atribuições afins.

COZINHEIRA

Prepara refeições na merenda escolar da Prefeitura, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências dos pedidos de cardápios; separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a coação; leva os alimentos ao fogo, controlando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; realiza a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições. Executa atividades correlatas.

ELETRICISTA

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 as instalações elétricas, fazendo-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.

ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

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 saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO CIVIL

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o 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 técnico-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.

FONOAUDIÓLOGO

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM. E MASC.)

Investigam, reprimem e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc., patrulham ostensivamente rodovias municipais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

REQUISITOS:

Não registrar antecedentes criminais.

- Ter aptidão física, mental e psicológica, comprovada em testes específicos.
 - Deverão possuir CNH
 - Estar quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
 - Aos Ex-Agentes da Guarda Municipal só serão aceitos os que tenham requerido a demissão espontânea e que não registrem ocorrências que o desabonem.
-

MAESTRO

Proceder a seleção de instrumentistas; estabelecer o programa do grupo de acordo com a natureza dos eventos; dirigir os ensaios e apresentações de forma a obter uma execução coerente com o estilo das obras musicais; fazer arranjos e adaptar partituras; instruir musicalmente os elementos sob sua responsabilidade; lecionar disciplinas práticas e teóricas de acordo com as diretrizes pedagógicas da Escola Municipal de Música; conhecer o funcionamento e a técnica dos instrumentos, bem como os seus recursos sonoros; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MARCENEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos 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;

MECÂNICO

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;

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

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 funcionamento dos mesmos; executar outras atribuições afins.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Participar do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo e professores, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento pedagógico e psicomotor da criança; recepciona as crianças nos horários de entrada e saída, prepara e organiza o material didático de recreação e orienta-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e o bem-estar; verifica o estado de saúde e higiene conferindo o material individual de cada criança; efetua o controle de frequência das crianças; auxilia na alimentação das crianças, orientando sobre comportamento, uso adequado de talheres e higiene pessoal; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; auxilia e acompanha a aplicação de medicamentos conforme estrita orientação médica, realiza pequenos curativos; acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras em locais abertos; controla os horários de repouso das crianças, participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades, planeja e promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR ESCOLAR

Zelar pela segurança dos alunos no transporte e nos ambientes escolares; Acompanhar e ajudar o aluno no embarque e desembarque do veículo e ingresso do aluno na escola, só deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa e mantendo sempre comunicação com os responsáveis; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; zelar pelo transporte seguro dos escolares com atenção voltada a segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidentes, sobre medida de segurança e comportamento evitando colocar partes do corpo fora da janela; verificar se todos os alunos estão acomodados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Prestar esclarecimento de quaisquer problemas relacionados a execução das tarefas realizadas com os alunos; prestar tratamento especial a alunos portadores de necessidades especiais comprovados; agir como intermediário entre o condutor e os passageiros comunicando quaisquer eventualidades; conscientizar os alunos quanto a conservação e limpeza dos ambientes utilizados; cumprir o horário de trabalho, estar adequadamente uniformizado e identificado; colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas previamente estabelecidas.

Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o aluno, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário; executar com

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade do aluno; deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função; responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pelos profissionais responsáveis, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo.

Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer; ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função; Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene; zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno; zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno; permanecer no período de aula do aluno, em local acessível, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções; comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno; comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Chefe de Setor para providências de substituição.

Auxiliar na guarda dos pertences trazidos pelo aluno em sua mochila e cuidar para que não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades e propor ações para garantir sua realização sem prejuízos aos mesmos; atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência; no período de recesso escolar, quando não estiver em gozo de férias, ficará a disposição da Coordenadoria Municipal de Educação a qual poderá atribuir-lhe outras tarefas relacionadas à Educação. Executar outras atividades e ou tarefas educacionais correlatas a função.

MOTORISTA

Os trabalhadores deste grupo de base conduzem veículos automotores de passageiros e de carga. Suas funções consistem em: conduzir todo tipo de veículo automotor bem como seu respectivo tipo de carga. Conduz ônibus, microônibus, automóveis e outros veículos automotores, para o transporte de passageiros; conduzir caminhões, caminhões basculantes, caminhões de lixo, caminhoneta para transporte de carga de curta e longa distância, conduzir outros veículos como ambulâncias, no transporte de pacientes; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação da viatura; examina as ordens de serviço, verificando os itinerários e serem seguidos, dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; transporte os passageiros, zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; examina as

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processarão cargas e descargas; manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo nos locais de carga e descarga; transporta doentes, no Município e/ou cidades vizinhas, para consulta ou internação em hospitais em geral, clínicas, etc. Executa tarefas correlatas a função.

NUTRICIONISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

OFICIAL OPERACIONAL

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

a) na função de Auxiliar de Pavimentação:

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Auxiliar no trabalho de operação de asfalto limpando e/ ou untando com óleo, rolos, tela do silo, caminhões e alimentando o silo manualmente com brita e areia, quando necessário; serviços de pintura para espalhar emulsão asfáltica, serviços de impermeabilização, serviços de imprimação, trabalhos com espredem.

b) na função de Aspergador de Asfalto

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buracos, recapeamentos ou novos asfaltos; prestar serviços na execução de guias e sarjetas; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

c) na função de Instrutor:

Criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

d) na função de Carpinteiro:

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos 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, aplinar, 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.

e) na função 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, para 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.

f) na função de Coveiro:

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento, auxilia na colocação do caixão manipulando as cordas de sustentação para o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a com terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Pode auxiliar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode atuar na limpeza e conservação do cemitério em geral. Executa tarefas correlatas à função.

g) na função de Meio Oficial Mecânico:

Reparar peças de máquinas de diferentes espécies; manufaturar e consertar acessórios para máquinas, ocasionalmente fazer soldas elétricas; converter ou adaptar peças; fazer conversão de instalações eletromecânica; inspecionar automóveis, caminhões, tratores, etc; ajustar, reparar, reconstruir e



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão. Diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais, ajustarem anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho, testar carros consertados, executar tarefas afins.

h) na função de Pintor:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversas; executar outras atribuições afins.

i) na função de Soldador:

Unem e cortam peças metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, ixigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

OPERADOR DE MÁQUINAS

a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:

Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

b) Na Função de Operador de Retroescavadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

c) Na Função de Operador de Pá Carregadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ORIENTADOR DE ALUNOS

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PAJEM

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministras a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfíncteres.

PROCURADOR JURÍDICO

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área da psicologia clínica:

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

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 diagnóstico ou parecer psicológico para:

- 1 – orientar o profissional no processo psicoterápico;
- 2 – indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
- 3 – fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-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 individuais 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 no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;

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 escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho:

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

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Está relacionado à produção agrícola e animal com o objetivo de ter mais qualidade com os produtos e uma forma mais lucrativa. Análise de composição dos solos e das condições climatéricas a que estão sujeitos, procedendo ao ordenamento e rotação das culturas e a introdução de novas e melhores técnicas de cultivo e colheitas. Na vida animal fica encarregado por dar uma alimentação equilibrada e controlar a reprodução, dentre outras atividades. Com relação ao meio ambiente utilização de técnicas para recuperação e preservação de áreas de preservação permanente (nascentes, córregos, etc.).

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerperal; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurarem comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais e a execução de obras e serviços urbanos em geral. Serviços ligados a obras, construção e reparo de pontes e mata-burros; supervisionar o acompanhamento de obras em geral, leitura técnica de projetos, relação de materiais, pré-cotação; demarcação de obra; projetos de edificações na área civil.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (sst); realiza o preenchimento de relatórios voltados a área de segurança do trabalho realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, por meio de campanhas e palestras e outras formas de treinamento; participa de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerencia documentação de sst; investiga, avalia os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, analisando acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle, observa o cumprimento de toda a legislação pertinente, distribuir, inspecionar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantar e estudar



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; executar tarefas correlatas a função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Efetuar a colheita 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 do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos; controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios; auxiliar o nutricionista na compra e venda e na utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas; auxiliar o nutricionista na supervisão do setor; executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Planejar o trabalho técnico-odontológico, participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, por meio de palestras e discussões técnicas; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares, administrar pessoal e recursos materiais, executar tarefas correlatas a função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Planejar e desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo. Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência. Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado físico e psicológico. Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento. Dar atendimento e orientação individual ou grupal, aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares, e se for o caso, realizar visitas domiciliares. Confeccionar órteses que proporcionem adequado posicionamento ou funcionalidade ao membro afetado. Auxiliar nos trabalhos de apoio e pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultado dos tratamentos aplicados. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

TORNEIRO MECÂNICO

Trabalhar no torno fazendo retifica de peças, embuxamento e torneiro de pinos. Instalação de ferramentas apropriadas, atuação nos comandos de partida, de parada, de rotação de peça e de avanço de ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, rosca ou executar operações de torneamento em peças de metal. Serviços de torno em geral.

TRATORISTA

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; Engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver as atividades junto a Casa Abrigo e/ou Residência Terapêutica e Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, sendo suas atribuições: cuidar das crianças, idosos, portadores de doenças mentais, abrigados ou em tratamento; cuidar e controlar os suprimentos necessários para o bom funcionamento do local (alimentos, produtos de limpeza e higiene), comunicar o superior hierárquico

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

sempre que necessária alguma manutenção, garantir a organização, realizar a limpeza do local, lavar e passar as roupas, cozinhar e preparar refeições, organizar os armários, pertences pessoais (vestuários e calçados), dar liberdade para a escolha do que utilizar, organizar os pertences coletivos (brinquedos e medicamentos), zelar pela saúde, observar as alterações de humor, ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc), comunicando sempre o superior hierárquico, cuidar da aparência dos acolhidos e internos, pentear os cabelos, dar banho, fazer a barba estimulando o aumento da autoestima, alimentação e cuidados pessoais (higiene dos dentes, troca de fraldas, banho, dentre outros), dar medicações conforme prescrição médica, em caso de injetáveis procurar sempre profissionais da saúde; comprometer-se com o processo sócio educativo; ajudar no rendimento escolar, estimular o desenvolvimento de atividades da vida diária, como higiene pessoal, bucal, alimentação, locomoção, organização; encaminhar as crianças, adolescentes para as escolas, zelar pela segurança dos abrigados e internos, não permitir a entrada de pessoas estranhas, parentes e conhecidos dos acolhidos sem permissão do superior hierárquico, prepara e propicia atividades manuais, ocupacionais e recreativas, desenvolve oficinas de artesanato; acompanhar as crianças, adolescentes, internos e pacientes em atividades externas, consultas médicas, passeios e atividades culturais e sempre que for necessários acompanhamento, zelar pela segurança preventiva e interativa dos acolhidos, pacientes e internos; facilitar e incentivar a comunicação e a interações entre os moradores, incentivar a acompanhar em atividades físicas e passeios; procurar proporcionar conforto e tranquilizar os residentes em situações de crise; fazer o acompanhamento nas oficinas terapêuticas no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, elaborar relatórios sobre o dia a dia do local e dos acolhidos e internos, realizar todas as funções correlatas conforme a necessidade de cada um dos acolhidos, internos e pacientes, para que tragam o bem estar, físico, psíquico e emocional deles.

DENTISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.

FISIOTERAPEUTA

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

INTERPRETE DE LIBRAS

Traduzir, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da língua brasileira de sinais – libras para o português, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar as aulas na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos, auxiliar os professores na preparação das aulas/materiais.

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

a) na função de Instrutor de Artes/ Instrutor de Dança/ Instrutor de Informática/ Instrutor de Música/ Monitor/ Instrutor Técnico de Esportes:

Exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo; ministrar por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informados sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e **responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação.**

INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treinar e orientar escolares; Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; Participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES MUSICAIS

Lecionar disciplinas teóricas; participar dos ensaios regulares; conhecer instrumentos musicais e a técnica musical para executá-los; ensaiar grupos de alunos e apresentações; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO

Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

MONITOR DE CASA ABRIGO

As atribuições dos monitores consistem: alimentar; encaminhar as crianças para as escolas; comprometer-se com o processo sócio-educativo ajudando com o rendimento escolar; não permitir a

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

entrada de pessoas estranhas, parentes e conhecidos dos acolhidos sem permissão da coordenação; garantir a realização das tarefas determinadas para manutenção do local (arrumação, limpeza, entre outras); propiciar atividades manuais, ocupacionais e recreacionais; realizar e acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades externas e internas; desenvolver em conformidade com a proposta do serviço de acolhimento, atividades de rotinas diárias que contribuam para o desenvolvimento de competências do ser e conviver, zelar pela saúde e cuidados pessoais dos abrigados (higiene dos dentes, roupas, troca de fraldas, dentre outros); acompanhar os acolhidos nos passeios e atividades culturais, consultas e retornos médicos, ou sempre que for necessário acompanhamento; garantir a estabilidade da rotina diária das crianças e adolescentes acolhidos; zelar pela segurança preventiva e interventiva aos acolhidos, dentro e fora do serviço de acolhimento; dar medicações; organizar os armários das crianças, bem como seus pertences pessoais (roupas, calçados) e coletivos (brinquedos e medicamentos); informar a coordenação do serviço de acolhimento sobre qualquer problema de saúde ou de qualquer outra natureza que fuja à rotina da Unidade com os adolescentes e crianças; manter vigilância constante sobre as crianças e adolescentes prevenindo acidentes que coloquem em risco sua saúde e/ou a vida dos mesmos; realizar o relatório do plantão; organização do ambiente (sala, quartos, banheiro, cozinha e utensílios); solicitar à coordenação da Unidade, material de higiene e consumo, quando necessário; executar outras tarefas afins.

VETERINÁRIO

O ocupante do cargo tem como atribuições as atividades de Diagnóstico permanente dos serviços de fiscalização sanitária e ambiental; orientação sobre as rotinas e fluxos de trabalho do pessoal dos órgãos públicos municipais que atuam no serviço de vigilância sanitária e ambiental; acompanhar a saúde dos animais domésticos e de grande porte; desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; Realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; Realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros servidores que atuarem na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; Emitir parecer referente à área de atuação; Atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; Atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; Realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ENCARREGADO DE SETOR

(atuação em setor de menor complexidade)

Aos Encarregados de setores de menor complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFE DE SETOR

(atuação em setor de maior complexidade)

Aos Chefes de setores de maior complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO

Compete aos Chefes de Divisão planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas

COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OU OPERACIONAIS

Compete aos Coordenadores, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br
