



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

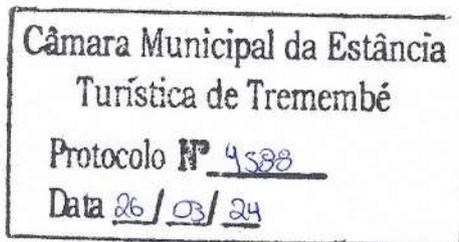
CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Ofício nº 289/2024-GP.

Tremembé, 25 de março de 2024.



SENHOR PRESIDENTE,

Em atendimento ao Requerimento nº 035/2024, subscrito pelo nobre Edil Cesar Augusto Marques, vimos por intermédio deste encaminhar as informações prestadas pela Secretaria de Administração desta municipalidade, conforme Memorando Interno nº 525/2024, cópia anexa.

Sendo o que nos cabia para o momento, subscrevemo-nos renovando nossos protestos de consideração e respeito.


CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO
Prefeito Municipal



Exmo. Sr.

RICARDO ALEXANDRE DE TOLEDO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ-SP.



Prefeitura de
TREMEMBÉ



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Memo nº: 525/2024

De: Secretaria Municipal de Administração

Para: Secretaria da Chefia de Gabinete do Prefeito

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 35/2024 da Câmara Municipal

Data: 25/03/2024

Prezado Secretário,

Em atendimento ao Requerimento nº 35/2024, encaminhado pelo Ilustre Vereador Cesar Augusto Marques, temos a informar o quanto segue:

1. Relação detalhada dos cargos ocupados com os respectivos salários, documento em anexo;
2. Relação dos servidores concursados ativos que possuem o acréscimo de 12,85%, documento em anexo;
3. Cópia da decisão judicial que determinou o pagamento da referida diferença salarial, documento em anexo.

No mais, colocamo-nos à disposição para dirimir quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Daniele Oliveira Barbosa
Secretária Municipal de Administração



Prefeitura de
TREMEMBÉ

25/03/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

Item 1 - Relação detalhada dos cargos ocupados com respectivos salários:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

SALÁRIO: R\$ 3.386,87

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

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

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

SALÁRIO: R\$ 2.843,67

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

R\$ 6.815,27

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

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO:

SALÁRIO: R\$ 2.124,89

Descrição Sumária: Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes. Descrição Detalhada: Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e as normativas complementares; desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participar de operações especiais de orientação e

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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

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

AGENTE DE SANEAMENTO:

SALÁRIO: R\$ 3.386,87

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

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

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:

SALÁRIO: R\$ 2.843,67

Descrição Sumária: Vigilância e controle das zoonoses e de outras doenças transmitidas por mosquitos ou outros meios. Descrição Detalhada: Compreendem as ações da equipe de Combate ao mosquito transmissor da dengue (*aedes aegypti*): alimentação e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

ALMOXARIFE:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

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

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

APONTADOR:

SALÁRIO: R\$2.004,60

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

Descrição Detalhada: Examinar todas as ocorrências com servidores, estagiários, bolsistas e outros, devidamente autorizados e em formulário próprio, para, depois, proceder ao apontamento; Examinar os cartões de ponto dos servidores, ou outro documento de frequência, efetuando os apontamentos de atrasos, faltas, abonos, licenças médicas, horas extras, e outras ocorrências, seguindo sempre as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Confeccionar os mapas de apontamentos, para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos, anotando o banco de horas dos servidores, bem como o



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

resultado dos apontamentos; Informar aos servidores sobre banco de horas, férias a vencer e outras informações pertinentes, de acordo com as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventuais.

ARQUITETO:

SALÁRIO: R\$ 5.722,22

Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referente à construção, fiscalização de obras do município, as peritagens e os arbitramentos. Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalhos, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais.

Responsabilidade

Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

SALÁRIO: R\$ 2.530,86

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades. Descrição Detalhada: Receber, examinar e encaminhar as correspondências, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redigir ou digitar atos administrativos da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares, etc, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos,

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

reuniões e outros; Efetuar serviços em qualquer unidade administrativa, atendendo ao público, controlando frequência dos servidores, efetuando cálculos, implantando metas e objetivos traçados pelos seus superiores, efetuando trabalhos de digitação, emitindo certidões, desde que assinadas pelo superior imediato, dirigindo trabalhos em pequenas unidades administrativas tais como: Junta Militar, Protocolo, Arquivo, Serviço de expedição de Carteira de Trabalho e outros; Efetuar controles e apontamentos de cartão de ponto dos servidores, em formulário próprio, para posterior encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

ASSISTENTE CONTÁBIL:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

Descrição Sumária: Efetuar os levantamentos contábeis, relatórios, balancetes determinados, dentro de sua unidade administrativa, sempre em conjunto com o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal. Descrição Detalhada: Efetuar o levantamento e o arquivamento de documentos contábeis ou financeiros, visando a confecção de relatórios oficiais ou não, bem como balancetes, dentro de sua unidade administrativa, para serem encaminhadas no Setor de Contabilidade; Auxiliar o Setor de Contabilidade na alocação e empenho das despesas, para atingir as notas contábeis da Administração Municipal; Efetuar o acompanhamento de verbas e dotações, sempre informando as demais unidades sobre o saldo das mesmas ou, se necessário prestando informações sobre possíveis suplementações orçamentárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

ASSISTENTE DE GABINETE:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

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

Responsabilidade: Total, no que compete a dados confidenciais patrimonial, pelos materiais,

documentos e equipamentos que utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

SALÁRIO: R\$ 3.808,87

Descrição Sumária: Efetuar os Serviços de Pessoal, tais como confecção da folha, leituras dos apontamentos, preenchimento de guias e outros serviços afetos aos Recursos Humanos. Descrição Detalhada: Efetuar a confecção da Folha de Pagamento de Pessoal, através da leitura dos apontamentos, calculando e anotando os descontos e acréscimos a serem efetuados nos vencimentos dos servidores, bem como imprimindo os holerites e lacrando-os para posterior encaminhando aos servidores; Efetuar a transmissão da Folha de Pagamento ao Empenho, separada por dotações orçamentárias, para posterior pagamento na tesouraria; Efetuar todos os relatórios de descontos efetuados na Folha de Pagamento, tais como convênios médicos, vales sindicais, vele-compras, vale-transporte, contribuições sindicais, seguros e outros, para encaminhamento ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria; - Manter atualizado o cadastro dos servidores no que compete ao vencimento das promoções ou vantagens adquiridas por tempo de serviço, ou as férias recebidas, antecipação de 13º salário ou outros eventos que ocorram referentes ao pagamento dos servidores; Efetuar o preenchimento das Guias de INSS, GEFIP-FGTS, RAIS, PIS/PASEP, Contribuições Sindicais, IPESP, e outras de acordo com a legislação vigente, encaminhando as ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria, ou a outros órgãos conforme legislação; Efetuar as individualizações de FGTS, de acordo com as informações fornecidas pela Caixa Econômica Federal; Efetuar relatórios de acordo com as solicitações do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

SALÁRIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade, nas áreas de cantina; cozinha; lavanderia; faxina em prédios, limpeza e obras públicas municipais; serviço de portaria; executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação desempenhar tarefas afins. Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade específica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe, para evitar acidentes que possam ocorrer.

ASSISTENTE DE CADASTRO E APROVAÇÃO DE PROJETOS:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

Descrição Sumária: Executar todos os serviços administrativos referentes ao Cadastro e Aprovação de Projetos, para posterior emissão das competentes certidões. Descrição Detalhada: Fazer o atendimento ao público, efetuando a localização dos processos solicitados, ou anotando as solicitações dos munícipes, para prestação das informações solicitadas; Fazer o atendimento telefônico, encaminhando ligações e passando aos munícipes as informações solicitadas; Fazer o levantamento de custos das obras executadas no Município, utilizando para isso os equipamentos necessários, elaborando os cronogramas de execução; Estudar e analisar os processos de desmembramento, desdobro e fracionamento, bem como os pedidos de habite-se, certidão de uso do solo,

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

averação de imóveis e outros, efetuando a elaboração das certidões; Encaminhar as certidões para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Redigir ofícios, memorandos, serviços de digitação, solicitações de compra e outros, de acordo com as minutas dos seus superiores; Elaborar, após análise nos processos, as certidões de numeração, construção, cancelamento de números, demolição, diretrizes do solo, diretrizes de portos de areia, licença específica e encaminhando-as para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Elaborar os relatórios de levantamento de certidões de construção, habite-se e alvarás para o INSS; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

ASSISTENTE SOCIAL:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Descrição Detalhada: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades 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, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especiais para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

ATENDEENTE:

SALÁRIO: R\$ 1.186,44

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, ou recepciona os pacientes, identificando os e averiguando-os para prestação das informações, para posterior encaminhamento das pessoas às unidades administrativas solicitadas ou para o atendimento médico ou odontológico nas unidades de saúde do município. Descrição Detalhada: Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-los para consulta; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessários; Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

prestação de serviço nas unidades de saúde; Elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

SALÁRIO: R\$ 1.186,44

Descrição Sumária: Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos. Descrição Detalhada: Executar serviços e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Receber e transmitir fax; Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar tarefas simples, operando calculadoras, computador, fax, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos, nos diversos setores da municipalidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando presta-lhe as informações desejadas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em qualquer setor da Administração Municipal;

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

AUXILIAR DA SEÇÃO DE TESOUREARIA:

SALÁRIO: R\$ 3.805,87

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

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventual.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

AUXILIAR DE ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR:

SALÁRIO: R\$ 1.891,16

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

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

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

SALÁRIO: R\$ 1.683,04

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

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

AUXILIAR DE ELETRICISTA:

SALÁRIO: R\$ 1.257,65

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

SALÁRIO: R\$ 2.843,67

Descrição Sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Descrição Detalhada: Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acondicionando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medição e sequência do tratamento prescrito. Instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidente; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

AUXILIAR DE PEDREIRO:

SALÁRIO: R\$ 1.257,65

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

Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe para evitar acidentes que possam ocorrer.

AUXILIAR DE SERVIÇOS:

SALÁRIO: R\$ 1.413,15

Descrição Sumária: Executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação. Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

específica; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros quando da realização de trabalho em equipe, para evitar acidentes que possam ocorrer.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

SALÁRIO: R\$ 3.590,14

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

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

AUXILIAR GERAL:

SALÁRIO: R\$ 1.186,44

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

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

BIBLIOTECÁRIO:

SALÁRIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Responsabilidade: Pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

CALCETEIRO:

SALÁRIO: R\$ 1.413,15

Descrição Sumária: Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais. Descrição Detalhada: reparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, colocando cada peça, bloquetes, paralelepípedos e outras, posicionando-as e assentando-as com golpes de martelo ou malho para encaixá-las no lugar; Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra; Construir boca de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras promovendo a limpeza e a conservação das mesmas, deixando-as em condições adequadas para uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

CARPINTEIRO:

SALÁRIO: R\$ 1.495,08

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

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

CHEFE DE SETOR DE EMPENHO:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Empenho planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Empenho, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE CEMITÉRIO:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Cemitério Municipal planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Cemitério Municipal, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE USINA DE ASFALTO:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

Compete ao Chefe do Setor da Usina de Asfalto planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor da Usina de Asfalto, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Almojarifado planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Almojarifado, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Aprovação de Projetos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Aprovação de Projetos, além de executar outras tarefas correlatas e terminadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DA SAÚDE:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Atendimento da Saúde planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Atendimento da Saúde, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS:

SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Benefícios planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Benefícios, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS: SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS: SALÁRIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO: SALARIO: R\$ 6.429,53

Compete ao Chefe do Setor de Controle Financeiro planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Controle Financeiro, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE: SALARIO: R\$ 6.429,53

Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Contabilidade, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS: SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Desenvolvimento de Projetos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Desenvolvimento de Projetos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE DIVIDA ATIVA: SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Dívida Ativa planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Dívida Ativa, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Execução Fiscal planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Execução Fiscal, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

SALARIO: R\$ 5.722,22

Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização de Tributos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Folha de Pagamento planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Folha de Pagamento, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Liquidação de Pagamento planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Liquidação de Pagamento, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE OBRAS PÚBLICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Obras Públicas planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Obras Públicas, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Serviços Gerais, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE SETOR DE TESOOURARIA:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Tesouraria, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Compete ao Chefe do Setor de Transportes planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Transportes, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CIRURGIÃO DENTISTA:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

higiene e utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos de recursos elevados, pelos pacientes.

COLETOR DE LIXO RESIDENCIAL:

SALARIO: R\$ 1.333,08

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor. Descrição Detalhada: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. Responsabilidade: Pelos equipamentos e objetos coletados.

COMPRADOR:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

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

CONDUTOR DE PACIENTES INFECTO CONTAGIOSOS:

SALARIO: R\$ 2.530,86

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

Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Responsabilidade de segurança para com terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES:

SALÁRIO: 2.252,43

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

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

CONTADOR:

SALÁRIO: R\$ 5.722,22

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

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

CONTÍNUO:

SALÁRIO: R\$ 1.784,07

Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da Administração Municipal. Descrição Detalhada: Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos; Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos. Receber e transmitir fax; Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; Executar

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Coordenar pequenos serviços de arquivamento de documentos, bem como livros de registros de entrada e saída de processos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

COORDENADOR ADJUNTO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA: SALARIO: R\$ 5.092,70

Descrição Sumária: Auxiliar no controle e coordenação dos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade. Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; Organizar os arquivos de documentos recebidos e expedidos e os armários de materiais; Registrar todas as correspondências recebidas e expedidas em livro próprio. Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Digitar mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos e ordinatórios, convênios, ofícios, decretos, portarias, leis, memorandos, enfim toda correspondência oficial e outros documentos similares de interesse imediato do superior. Alimentação de índice digital de legislação municipal. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza, e por dados confidenciais eventuais.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA FÁBRICA DE PRÉ MOLDADOS: SALARIO: R\$ 3.805,87

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

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA: SALARIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Executar todas as atividades inerentes à Biblioteca Municipal, catalogando, classificando e promovendo a conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas, ou em centros de documentação e informação. Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogo de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo de biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites, para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

SALÁRIO: R\$ 6.815,27

Descrição Sumária: Executar todos os serviços de sua unidade administrativa, de acordo com planejamento e fiscalização dos superiores imediatos. Descrição Detalhada: Substituir o Encarregado de Serviços que vier a atuar no Cadastro Imobiliário, até a sua vacância; executar todos os serviços relacionados ao Cadastro Imobiliário do Município; Emitir certidões, fazer despachos em processos, participa reuniões, cursos ou eventos relacionados aos serviços prestados em sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais. Responsabilidade pela coordenação dos seus subordinados.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

SALÁRIO: R\$ 6.815,27

Descrição Sumária: Coordenação dos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade. Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; digitar toda documentação oficial e também mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; controlar o prazo dos requerimentos recebidos do Legislativo Municipal. Publicar os atos do Prefeito. Receber, abrir e distribuir as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato.

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

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

SALÁRIO: R\$ 6.815,27

Descrição Detalhada: COMPREENDEM AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL: CADASTRO DE ESTABELECIMENTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (PORTARIA CVS 01/07); ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA O SETOR REGULADO; LICENCIAMENTO:– Análise técnica e aprovação de projetos de estabelecimentos;– Inspeção sanitária para concessão de Alvará inicial ou definitivo, conforme o caso, em estabelecimentos;– Inspeção sanitária para Renovação de Alvará em estabelecimento de saúde;– Reinspeção para observar o cumprimento de exigências;– Desenvolvimento de processo de licenciamento de estabelecimento;– Finalização de

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

processo e emissão de licença;- Inspeccionar todos os estabelecimentos priorizados no Plano de Ação de Vigilância Sanitária que estão sujeitos à contaminação ambiental por tabaco; INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OUTROS: - Auto de Infração;- Auto de Infração + Interdição/Apreensão/Inutilização;- Desenvolvimento de processos;- Finalização dos processos (expedição de AIP - Auto de Imposição de Penalidade).CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE: - Coleta de material para Análise de Controle, atendendo ao Programa PRÓÁGUA;- Coleta de material para investigação de agravos, como por exemplo uma intoxicação alimentar, surto de diarreia, etc.- Envio de amostra para investigação de agravos e para análise de controle;- Monitoramento para adequação às Boas Práticas de Fabricação/Serviços;- Verificação da Saúde do Trabalhador. ATENDIMENTO A DENÚNCIA: Apuração mediante vistoria em estabelecimentos. EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO: - Orientação ao usuário e ao público em geral;- Palestras, feiras de saúde, reuniões;- Produção de material educativo;- Campanhas publicitárias que visem o respeito ao direito do cidadão às informações técnicas;- Análise de probidade das informações veiculadas nos meios de comunicação.- ALIMENTAÇÃO E/OU MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: - SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária);- SAI-SUS (Sistema Ambulatorial do SUS);- PRÓÁGUA;- SISÁGUA (Sistema de Informação de Vigilância e Controle da Qualidade da Água para o consumo humano);- SNGPC (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados);- SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);- PAVS-VS (Pactuação das ações de VISA). - VIGILÂNCIA AMBIENTAL: - Cadastro dos Sistemas de Abastecimento (SABESP) e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano;- Procedimentos laboratoriais para vigilância de qualidade em saúde: - Coleta de material. - Envio de amostra. - Realização de análises laboratoriais para vigilância da qualidade da água de consumo (Kit) PH, Cloro residual livre e total (feitas pela equipe) e turbidez, coliforme fecal e total, e flúor (encaminhadas para o Instituto Adolfo Lutz);- Notificação e acompanhamento da aplicação das medidas corretivas, quando necessário;- Toxicovigilância;- Realizar ações de vigilância sanitária em áreas contaminadas de acordo com o Comunicado Técnico CVS.- ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES DE MUNICÍPIOS: - Recebimento de reclamações diversas, no que se refere à saúde coletiva; - Atendimento a reclamações mediante visitas ao local; - Orientações em caso de vetores e animais que possam causar doenças (ratos, escorpiões, pombos, caramujos, morcegos, entre outros).COMPREENDEM AS AÇÕES DA EQUIPE DE COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE (AEDES AEGYPTI): - ALIMENTAÇÃO E/OU MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: - SISAED on line (Sistema de Monitoramento das ações de combate à dengue). - VISITAS CASA A CASA.- TRABALHOS EDUCATIVOS (palestras em empresas, associações amigos de Bairro, condomínios, escolas, programas saúde da família, etc).- ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES (denúncias de locais de possíveis criadouros e de saúde ambiental).- VISITA A PONTO ESTRATÉGICO (ferro velho, cemitério, reciclagem, borracharia e floricultura).- VISITA A IE (IMÓVEIS ESPECIAIS) (hospital, pronto atendimento, escolas, prédios públicos, parques, quadras de esporte, etc). - ADL (AVALIAÇÃO DE DENSIDADE LARVÁRIA) (pesquisa de campo na qual é verificado o nível de infestação de uma determinada área e o tipo de criadouro tem maior incidência).- IDENTIFICAÇÃO DE LARVAS (trabalho laboratorial no qual identifica-se a espécie do mosquito encontrado).- BLOQUEIO CONTRA CRIADOUROS (quando é encontrado um caso positivo do mosquito Aedes Aegypti e é feito um trabalho de eliminação mecânica do criadouro).- NEBULIZAÇÃO (trabalho de aplicação de veneno sob supervisão da SUCEN). - ENTREVISTA COM SUSPEITOS DE DENGUE (trabalho para definir a origem da contaminação e da infestação para ser traçado a melhor ação de combate). Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza, e por dados confidenciais eventuais.

COPEIRO:

SALARIO: R\$ 1.333,08

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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

COVEIRO:

SALARIO: R\$ 1.891,16

Descrição Sumária: Realizar inumações e exumações de cadáveres, zelar pela limpeza do cemitério. **Descrição Detalhada:** Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Responsabilidade:** Patrimonial pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza. **Responsabilidade para com terceiros,** pois executa trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

DENTISTA:

SALARIO: R\$ 5.398,31

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

DESENHISTA E PROJETISTA:

SALÁRIO: R\$ 3.805,87

Descrição Sumária: Elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município, e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas. Descrição Detalhada: Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

ELETRICISTA:

SALÁRIO: R\$ 2.004,60

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

Descrição Detalhada: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando o quadro de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte de energia, utilizando alicates, chaves, condutores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparos ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainha, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia; Executar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pelas organizações, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar manutenção preventiva e conservativa de máquinas e equipamentos elétricos, inclusive telefones, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenções e reparações elétricas, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparos e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos,

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

ferramentas e materiais que utiliza. Responsabilidade de segurança de terceiros para evitar acidentes que possam ocorrer.

ELETRICISTA DE AUTOS:

SALARIO: R\$ 1.587,83

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

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

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

ENCANADOR:

SALARIO: R\$ 1.495,08

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO:

SALARIO: R\$ 4.530,74

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos de Almojarifado. Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela almojarifado ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

por supervisão total dos seus subordinados. Eventualmente, responsabilidade por dados confidenciais.

ENCAREGADO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS:

SALARIO: R\$ 4.530,74

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

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

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO:

SALARIO: R\$ 4.530,74

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA E TELEFONIA:

SALARIO: R\$ 3.590,14

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

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

ENCARREGADO DE TURMA:

SALARIO: R\$ 1.784,07

Descrição Sumária: Coordenar grupos de trabalhos diversos no que compete aos vários serviços prestados pelo departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos. Descrição Detalhada: Coordenar e fiscalizar, distribuindo os trabalhos designados pelos superiores aos Servidores Braçais, Calceteiros, Encanadores, Auxiliares, Jardineiros, Pedreiros e outros no que compete aos Serviços Urbanos ou obras prestadas pela Prefeitura Municipal; Efetuar a fiscalização de frequência diária dos servidores, anotando em formulário próprio somente o servidor ausente para posterior encaminhamento ao responsável pelo apontamento para conferência do cartão de ponto; Efetuar a fiscalização da produtividade dos servidores sob sua responsabilidade, comunicando aos seus superiores qualquer fato que venha a ocorrer com os mesmos; Efetuar as mesmas atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, orientando-os em casos de dúvidas sobre a execução dos trabalhos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, inclusive se sua turma. Treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes. Qualquer erro na execução dos serviços pode acarretar danos à Administração Municipal.

ENFERMEIRO:

SALARIO: R\$ 4.530,74

Descrição Sumária: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Descrição Detalhada: Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

SALARIO: R\$ 5.722,22

Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Descrição Detalhada: Elaborar métodos e técnicas de cultivos de arcos com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar o efeito da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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

ENGENHEIRO CHEFE:

SALÁRIO: R\$ 6.429,53

Descrição Sumária: Auxiliar no planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Coordena os trabalhos dos Engenheiros que prestam serviços à Administração Municipal. Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Planejar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos dos Engenheiros na Administração Municipal, de acordo com as normas da Secretária de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

ENGENHEIRO CIVIL:

SALÁRIO: R\$ 5.722,22

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e Supervisionar equipes de trabalho. Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

SALARIO: R\$ 5.722,22

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

FARMACÊUTICO:

SALARIO: R\$ 4.530,74

Descrição Sumária: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Descrição Detalhada: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Responsabilidade: Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza e recursos de custo elevado. Responsabilidade para com terceiros total, pela manipulação das fórmulas. Coordenar, orientar e supervisionar equipes de trabalho.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

SALARIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária. Descrição Detalhada: Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos

aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Efetuar comandos gerais, autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município, bem como informando se a atividade praticada pelos mesmos está de acordo com a legislação vigente; Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feira, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

FISCAL DE TRIBUTOS:

SALÁRIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Descrição Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

SALARIO: R\$ 3.590,14

Descrição Sumária: Fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem o cumprimento da Legislação Ambiental. Descrição Detalhada: Fiscalizar todas as empresas, outros órgãos ou entidades que exerçam ou desejem exercer dentro do município atividades que estejam associadas ao meio ambiente; Coordenar e acompanhar projetos de natureza ambiental, de relevante interesse da Prefeitura Municipal; Aplicar multas, sanções, efetuar apreensões e outros na forma da legislação vigente, para o cumprimento da mesma; Fazer levantamento das ações ambientais a serem praticadas no Município, efetuando relatórios periódicos aos seus superiores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Lidar com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação das multas. Responsabilidade por dados confidenciais, pois lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação. Responsabilidades para com terceiros primordial, com relação a sua atuação na fiscalização do Meio Ambiente.

FISIOTERAPEUTA:

SALARIO: R\$ 3.805,87

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

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

FONOAUDIÓLOGO:

SALÁRIO: R\$ 4.275,96

Descrição Sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Descrição Detalhada: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

FUNILEIRO:

SALÁRIO: R\$ 2.004,60

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização. Descrição Detalhada: Riscar sobre a chapa metálica, sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas; Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou partes a serem substituídas; Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver as peças a sua forma primitiva; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choque e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidades: Pelos equipamentos, máquinas, veículos, materiais e ferramentas. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

FUNILEIRO SOLDADOR:

SALÁRIO: R\$ 1.683,04

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar as carrocerias de veículos automóveis, utilizando ferramentas manuais apropriadas, aparelho de soldagem, esmeril,

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

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

INSPETOR DE ALUNOS:

SALARIO: R\$ 1.413,15

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

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

INSPETOR DE OBRAS E VIAÇÃO:

SALARIO: R\$ 3.590,14

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

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

LANÇADOR I:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade. Descrição Detalhada: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

LANÇADOR II:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade. Descrição Detalhada: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

LIXEIRO:

SALARIO: R\$ 1.333,08

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

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS:

SALARIO: R\$ 2.530,86

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

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

MÉDICO CONSULTANTE:

SALARIO: R\$ 5.398,31

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento diversas enfermidades, empregando meios clínicos, para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes. Descrição Detalhada: De acordo com sua especialidade: Efetuar diagnóstico, examinando o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, quando necessário, podendo solicitar exames e ministrar tratamento; Analisar e interpretar o resultado dos exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, executar exames desde que possua o equipamento necessário; Prevenir medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar a aprovação dos mais aptos, no caso de designação para exercer a atividade de Médico do Trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental, para atender as determinações legais, no caso de designação para exercer a atividade do Médico do Trabalho; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando a saúde do município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. No caso de Médico Cardiologista – Fazer pedido de exames especiais, tais como angiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos para emitir diagnósticos e ministrar medicamentos ou tratamento, encaminhar o paciente para cirurgões especializados, bem como a hospitais, enfermarias ou ambulatórios; No caso de Médico Ginecologista – realizar exames específicos de colpocópia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica, fazer cauterização do colo do uterino, empregando termo cautério ou outro processo para tratar lesões existentes; Participar de Equipe de saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programa de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar os

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

intercorrências clínicas ou obstétricas. No caso de Médico Pediatra - Examinar a criança, auscultando-a executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, encaminhando, se necessário ao cirurgião pediátrico; Participar do planejamento, e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; No caso de qualquer especialidade: Executar seu trabalho sempre visando o bem estar geral do cidadão, trabalhando em sintonia com a política de saúde pública da municipalidade, respeitando e procedendo a atendimento pessoal ao paciente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PLANTONISTA:

SALÁRIO: R\$ 4.033,90

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

MERENDEIRO:

SALARIO: R\$ 1.413,15

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

MOTORISTA:

SALARIO: R\$ 1.891,16

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores da administração pública municipal, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus, unidades oftalmológicas e /ou médicas (ambulâncias), etc., manipulando os mecanismos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo- os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetivar o transporte de servidores, autoridades, materiais, animais, pessoal e outros. Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída verificando: estado dos pneus, os níveis de combustíveis, óleo, água, óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, zelando pela manutenção do mesmo, comunicando falhas e solicitando reparos, podendo efetuar reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento (no caso de veículos leves); Dirigir os veículos obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, obedecendo a mapas, itinerários ou programas estabelecidos para o transporte dos itens da descrição sumária aos locais solicitados ou determinados, efetuando anotações de viagens, realizadas (com ordem superior), pessoas ou materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, e, após a jornada de trabalho, recolhe o veículo à garagem municipal para permitir a sua manutenção; Obedecendo a normas de segurança no trabalho, desenvolver as seguintes atividades: operar os mecanismos específicos de caminhões tais como: basculante, munk, coleta de lixo, etc., transportar materiais de construção em geral, ferramentas, equipamentos para obras e andamento para assegurar a continuação dos trabalhos, efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material, aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Efetuar também carregamento e descarregamento das mercadorias com auxílio de ajudantes, por necessário; Buscar os pacientes determinados em local indicado para transporte até o pronto atendimento municipal ou com outro destino estabelecido por supervisor imediato ou pessoa indicada por ele. Auxiliar na marcação de consulta dos mesmos quando determinado por seu superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Responsabilidade: Pelos veículos, equipamentos e materiais que utiliza e pela carga transportada. Responsabilidade de segurança de terceiros total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

MONITOR DESPORTIVO:

SALARIO: R\$ 1.891,16

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

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

MOTORISTA DE CAMINHÃO COLETOR DE LIXO:

SALARIO: R\$ 2.252,43

Descrição Sumária: Executar todas as atribuições descritas para o emprego público de Motorista, no que se refere à condução de caminhão de lixo. Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de Motorista, somente nos casos em que se refere a caminhão de lixo; Seguir obrigatoriamente os limites de velocidades impostos pela legislação vigente; Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, zelando para evitar acidentes e recebimento de multas ou infrações de trânsito. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

SALARIO: R\$ 2.252,43

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado. Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade e recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Responsabilidade: Pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; Possibilidade de perdas de alto custo. Responsabilidades para com segurança de terceiros direta, pela integridade física do Prefeito Municipal, pois sua atividade pode provocar acidentes de alta gravidade. Responsabilidade por dados confidenciais total.

NUTRICIONISTA:

SALARIO: R\$ 4.275,96

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

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

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

MOTORISTA DO PREFEITO:

SALARIO: R\$ 2.252,43

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado. Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade e recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Responsabilidade: Pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; Possibilidade de perdas de alto custo. Responsabilidades para com segurança de terceiros direta, pela integridade física do Prefeito Municipal, pois sua atividade pode provocar acidentes de alta gravidade. Responsabilidade por dados confidenciais total.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

OFICIAL DE ESCOLA:

SALARIO: R\$ 2.530,86

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

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

Responsabilidade para com terceiros.

OPERADOR DE MÁQUINA:

SALARIO: R\$ 2.530,86

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

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

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

OUVIDOR:

SALARIO: R\$ 5.092,70

Descrição Sumária - Compete ao ouvidor receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão, agentes políticos da administração pública municipal direta e indireta e daquelas entidades que recebem recursos da administração pública. Descrição Detalhada: Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração pública municipal; receber, encaminhar e manter o controle das questões formuladas pelo cidadão, de órgãos da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; estabelecer meios de interação permanente entre o cidadão e a administração pública municipal, visando a preservação dos princípios da legalidade e moralidade dos serviços públicos. Responsabilidade: organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; organizar e manter o serviço de informações ao cidadão (SIC), garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e exercer outras atividades correlatas à função que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

PEDREIRO:

SALARIO: R\$ 1.587,83

Descrição Sumária: Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras, tijolos, argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, executar também trabalhos simples de encanamento, pintura ou calçamento. Descrição Detalhada: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida do lugar onde será colocado, utilizando as ferramentas necessárias, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedra e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, piso ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimento ou parede com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calcadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbados às bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar pequenos serviços de encanamento e/ou pintura predial seguindo ordens determinadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros parcial, na execução da obra.

PINTOR DE OBRAS:

SALARIO: R\$ 1.495,08

Descrição Sumária: Prepara e pinta as superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, reparando-as, lixando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municipais. Descrição Detalhada: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátula e solventes para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, e massando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pinceis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camadas de massa, para assegurar o serviço desejado; Executar serviços de impermeabilização de Lages, caixa d'água e/outras superfícies determinadas, utilizando para isso materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza: falhas na execução podem causar grandes danos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

PINTOR DE PLACAS E FAIXAS:

SALARIO: R\$ 1.683,04

Descrição Sumária: Elaborar e pintar letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, para confeccionar cartazes, letreiros e outros. Descrição Detalhada: Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos; Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçado seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com tinta e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro, sinalização de trânsito ou dístico programado; Executar serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado; Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes; Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; Execução outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

SALARIO: R\$ 8.117,14

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-lá em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito. Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; dedicação não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

PROCURADOR DO CONTENCIOSO CÍVEL:

SALARIO: R\$ 8.117,14

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito. Descrição Detalhada: estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Dedicção não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Lidar com informações, dados, e documentos de caráter sigiloso. Treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de servidores da área jurídica.

PROTOCOLISTA:

SALARIO: R\$ 3.386,87

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

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventual. Responsabilidade por dados relevantes a Administração e por organização no trabalho.

PSICÓLOGO:

SALARIO: R\$ 4.275,96

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

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

RECEPCIONISTA:

SALARIO: R\$ 2.252,43

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Descrição Detalhada: Atender ao munícipe ou visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada a Administração Municipal bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidades: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Eventualmente por dados confidenciais.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

SALARIO: R\$ 3.590,14

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

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

SALARIO: R\$ 4.275,96

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar as atividades relativas à secretaria da unidade escolar, prestando informações, atendendo as demandas relacionadas com a função, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela unidade escolar. Descrição Detalhada: Planejar, organizar e executar, em conjunto com demais membros da equipe de trabalho, todas atividades de rotinas escolares, sob supervisão imediata, tendo como diretriz técnica e legal o Sistema Municipal de Ensino e os princípios básicos de gestão da coisa pública, buscando prestar serviços com eficiência e qualidade à comunidade escolar; Organizar e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, visando facilitar o fluxo de informações e dados de maneira fidedigna; mantém estreita relação e colaboração com os órgãos responsáveis pelo Ensino Fundamental; Planejar e executar tarefas relativas à anotação, organização

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

de documentos e outros serviços administrativos escolares, procedendo de acordo com as normas técnicas e específicas do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de, agilizar o fluxo de trabalho e rotinas dentro da secretaria da unidade escolar; Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria, tais como: redigir correspondências; verificar a regularidade da documentação referente à vida educacional do aluno; registros e meios de registros tecnológicos, inclusive aqueles ligados à utilização de meio eletrônico (informática); Contribuir com dados e informações para o "Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais" da Secretaria Municipal de Educação, bem como com o Planejamento da unidade escolar; Elaborar propostas de necessidade de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da Unidade Escolar; realiza levantamentos periódicos das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros e submete à direção da unidade escolar; bem como, acompanha e orienta a equipe de trabalho sobre a otimização destes mesmos recursos, visando manter padrões de eficiência e efetividade na prestação de serviços; Auxiliar no processo de avaliação funcional, a partir de diretrizes emanadas pelo diretor da unidade da unidade escolar; realiza contatos externos, reuniões e outros visando municiar a direção com informações técnicas necessárias ao bom fluxo das atividades da unidade escolar, sob supervisão imediata; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Lidar com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza. Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

SERVIDOR BRAÇAL:

SALARIO: R\$ 1.412,00

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

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

fizerem necessários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

SALÁRIO: R\$ 3.014,31

Descrição Sumária: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Descrição Detalhada: Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR:

SALÁRIO: R\$ 3.805,87

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

Responsabilidade: Pelos equipamentos e material que utiliza, direta pela segurança de terceiros no que compete a alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

SALÁRIO: R\$ 3.590,14

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

Descrição Sumária: Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. **Descrição Detalhada:** Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, visando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Responsabilidade:** Patrimonial pelos equipamentos e máquinas que utiliza. **Responsabilidade pela segurança de terceiros** pela prevenção de acidentes de trabalho, normas e equipamentos de segurança. **Responsabilidade pela supervisão**, pois treina servidores com relação à segurança do trabalho.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

SALARIO: R\$ 3.195,10

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas. **Descrição Detalhada:** Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de quaisquer jóias ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminados tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Responsabilidade:** Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. **Responsabilidade Patrimonial** pelos equipamentos e materiais que utiliza. **Responsabilidade para com terceiros** primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

TELEFONISTA:

SALARIO: R\$ 1.683,04

Descrição Sumária: Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. **Descrição Detalhada:** Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e /ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Responsabilidade: Pelos dados confidenciais, pode ter acesso a informações sigilosas. Pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.

VIGIA:

SALARIO: R\$ 1.412,00

Descrição Sumária: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Descrição Detalhada: Executar a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e, se outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria, garagem municipal, escolas, creches, próprios municipais em geral e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Patrimonial direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância. Responsabilidade de segurança para com terceiros relativa.

VISITADOR SANITÁRIO:

SALARIO: R\$ 2.682,70

Descrição Sumária: Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Descrição Detalhada: Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento; Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal; Executar boletins de produção e relatórios de visita domicilia baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

Responsabilidades: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

PROFESSOR:

SALARIO: R\$ 3.386,87

Descrição Sumária: Planejar, executar e avaliar as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a Educação. Descrição Detalhada: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades e tarefas de caráter sociocultural, educacional e recreativas; utilizar técnicas didaticopedagógicas específicas para educação; obedecer aos critérios estabelecidos para tais atividades procurando aperfeiçoar o desenvolvimento psíquico-motor, social e educacional da criança de zero a seis anos; fomentar na criança o desenvolvimento das capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; seguir as diretrizes legais e técnicas do Sistema de Educação e a Filosofia Pedagógica adotada pela Secretaria Municipal de Educação; Planejar e ministrar aulas; aplicar exercícios de coordenação motora e outros para que as crianças venham a desenvolver em etapas posteriores, a capacidade necessária à aprendizagem relativa à leitura e a escrita; Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros; buscar através da observação do comportamento, desempenho dos alunos e avaliá-los; anotar as atividades efetuadas, os métodos empregados, os problemas surgidos com o objetivo de avaliar o desenvolvimento da classe; buscar o apoio direto da Secretaria de Educação; Colaborar com o "Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais" da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente; buscar prestar serviços públicos na área de educação infantil com qualidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza. Responsabilidade para com terceiros relativa à integridade física do aluno.

PROFESSOR I:

SALARIO: R\$ 3.386,87

Descrição Sumária: Planejar, executar e avaliar as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a educação infantil; propiciar às crianças condições para exprimirem-se através de atividades recreativas, culturais e educacionais; buscar o desenvolvimento psíquico-físico, social, educacional e mental do estudante do ensino fundamental do 1º ao 5º ano. Descrição Detalhada: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades e tarefas de caráter sociocultural, educacional e recreativas; utilizar técnicas didaticopedagógicas específicas para educação infantil; obedecer aos critérios estabelecidos para tais atividades procurando aperfeiçoar o desenvolvimento psíquico-motor, social e educacional da criança de zero a seis anos; fomentar na criança o desenvolvimento das capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; seguir as diretrizes legais e técnicas do Sistema de Educação (Educação Infantil do 1º ao 5º ano) e a Filosofia Pedagógica adotada pela Secretaria Municipal de Educação; Planejar e ministrar aulas; aplicar exercícios de coordenação motora e outros para que as crianças venham a desenvolver em etapas posteriores, a capacidade necessária à aprendizagem relativa à leitura e a escrita; Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros; buscar através da observação do comportamento e desempenho dos alunos, avaliá-los; anotar as atividades efetuadas, os métodos empregados, os problemas surgidos com o objetivo de avaliar o desenvolvimento da classe; colaborar com o "Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais" da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente; buscar prestar serviços públicos na área de educação infantil com qualidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza. Responsabilidade para com terceiros relativa à integridade física do aluno.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Item 2 - Relação dos servidores concursados ativos que possuem o acréscimo de 12,85%

Matrícula	Nome	Num Cpf
68	ADEIZA ESTHER RIBEIRO CORREA	830.892.508-10
25	ADEMIR GONCALVES DE SOUZA	624.934.428-49
273	ADRIANA DAVID CESARIO	144.604.848-97
319	ADRIANA TEIXEIRA DE MIRANDA	098.680.228-00
274	ADRIANE APARECIDA MESQUITA ALBERTI	057.878.108-56
275	ALINE DE ARAUJO MAGALHAES SANTOS	085.015.738-25
287	AMAURI CLAUDIO NEVES	077.936.298-50
37	ANA DE LOURDES NOGAROTTO	046.938.978-84
54	ANA MARIA SIQUEIRA DO NASCIMENTO	021.858.428-89
220	ANA PAULA MONTEMOR	121.973.598-19
340	ANA PAULA SANT ANNA	144.748.148-86
293	ANGELA EMILIA ZANCO CONCEICAO	138.417.048-08
341	APARECIDA MARILDA BUSSI	048.385.388-71
1	APARECIDO HENRIQUE CELETE	313.901.298-53
93	BEATRIZ CORREA SAMPAIO LEGER	853.129.838-53
66	BEATRIZ REGINA DOS SANTOS NEVES	019.397.868-78
419	BENEDITA DE FATIMA NASCIMENTO SILVA	199.200.368-89
251	BENEDITO SERGIO COUTO MONTEIRO	077.005.838-89
316	BRINER CASTELLI AZEVEDO	091.429.988-32
74	CARLOS AUGUSTO DE MELLO	088.032.118-02
342	CATIA APARECIDA DE JESUS SILVA	144.744.938-00
249	CELIA REGINA GUIMARAES CONSTANCIO	929.772.788-34
811	CELSO MARCELO BENTO	092.231.378-45
114	CHESTER GIBSON ROSSI	975.471.408-82
227	CLARINDA DIAS VIEIRA DE MORAES	045.231.348-12
118	CLAUDIO RICARDO MANFREDINI	198.332.024-20
221	CLAUDIO ROSSI MANCASTROPI	103.217.538-95
392	CRISTIANE SILVA LOPES PEREIRA	249.040.468-70
384	CRISTINA APARECIDA ARAUJO	044.790.198-20
238	DAGMAR ESTEVAM DO CARMO	041.953.638-88

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

Matrícula	Nome	Num Cpf
195	DARCY DOS SANTOS	019.294.078-31
150	DINARZADE DO PRADO SOUZA	062.438.588-47
91	DIONE COUTO GONCALVES FIGUEIREDO SILVA	031.504.918-94
26	EDI APARECIDA NOGAROTO	019.632.848-95
246	EDNA DUARTE	099.576.818-85
480	ELENICE RIBEIRO DA COSTA	063.845.178-76
177	ELIANA MARIA SALES DE TOLEDO	065.984.418-46
382	ELIANE PEREIRA	121.996.198-18
297	ELISABETE RIBEIRO NEVES	043.645.158-17
247	ELIZETE NEVES FIGUEIRA	057.887.298-66
409	ERIKA KUWAHARA YNOUE FUJIMOTO	122.012.598-95
95	EUNICE DALVA DE OLIVEIRA	073.741.468-50
804	EZEQUIEL NOBRE DE JESUS	150.217.168-67
312	FABIO RIBEIRO ITO	101.407.308-18
395	FATIMA APARECIDA OLIVEIRA MORAIS	005.285.498-12
64	FLAVIO ANTONIO DE OLIVEIRA	029.977.218-73
159	GRACA INES DE MORAIS BRISA	014.079.978-82
277	GUIOMAR ISAURA DIAS	103.120.658-25
396	IARA SIGNORINI COSTA	121.940.088-29
188	IRANI DA CRUZ ROCHA	101.875.958-10
335	IRENE ALVES MONTEIRO	830.975.548-15
314	IRMA MARIA DE MORAES SANTOS	019.400.568-29
278	ISABEL CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS	085.190.238-35
403	ISABEL CRISTINA SIMAO	072.328.068-17
279	IVETE DE PAIVA ARAUJO RODRIGUES	026.092.898-47
280	IVONE APARECIDA DA SILVA	072.451.798-75
9	JAIR DE FARIA	064.474.868-08
72	JANETE ALVES DA COSTA	185.681.018-60
97	JOAO BATISTA VICENTE	026.198.138-24
60	JOCELI VIEIRA DA SILVA	246.820.328-36
658	JORGE INACIO GONCALVES	092.231.468-36
21	JOSE ANTONIO ALVES	074.738.888-11
14	JOSE ANTONIO LOURO	019.634.438-70
16	JOSE BERNARDINO DA SILVA	026.214.248-13
267	JOSE CARLOS MOREIRA	072.325.928-33
145	JOSE CONSTANTINO DA SILVA	977.552.308-72
10	JOSE MARCIO DA SILVA	026.203.498-00
593	JOSE ROBERTO DOS SANTOS	071.150.218-80
269	JOSE ROBERTO VIEIRA	036.141.498-62
185	JOSE SEBASTIAO LEMES	074.006.868-79
239	JOSIMIRA COSTA SANTANA GOMES	091.415.988-73
80108	JULIO CELSO OTANI	313.901.378-72

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

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

Matrícula	Nome	Num Cpf
205	JURANDIR CAMILO	098.517.088-36
344	KARINE MARQUES DE LIMA BRISOLA DOS SANTOS	209.901.058-73
345	KATIA ADRIANA LEITE DE CAMPOS ABUD	150.170.198-39
127	KATIA GRAZIOLI GAROFALO	081.112.718-40
15	LAVINIO MOREIRA ALVARENGA	602.182.158-00
85	LEOMAR OLIVEIRA DIAS	068.997.813-87
80104	LINEIA NOGAROTO PESSANHA DA SILVA	313.901.458-91
347	LUCELIA NEVES DE OLIVEIRA	122.064.068-96
163	LUCI COUTO ZANETINI	032.815.098-35
348	LUCIA HELENA CHAGAS	121.924.608-56
281	LUCIANA MARIA MONTEIRO PATTO	150.217.688-24
303	LUCILA DE MEDEIROS SILVA	109.565.328-88
404	LUIS CLAUDIO PINTO	121.911.288-74
362	LUIZ MARINO COSTA	098.641.098-55
20105	LUIZ RICARDO RAMOS MELLO	066.055.548-41
207	MARCIA MIGOTO REINALDO	092.040.348-40
242	MARCIA REGINA DE OLIVEIRA	150.090.538-02
321	MARCO ANTONIO PEDROSO LEIDENS	056.741.008-02
180	MARIA ALICE BASTOS PEREIRA	663.846.728-04
181	MARIA ANGELINA DE OLIVEIRA LEITE	185.655.588-78
190	MARIA APARECIDA CLEMENTINO	098.691.768-01
282	MARIA APARECIDA SANTOS DE OLIVEIRA LIMA	109.709.308-52
80106	MARIA BERNADETE DOS SANTOS FRADE	602.187.038-72
208	MARIA CLAUDIA AMARAL	098.390.668-89
161	MARIA CRISTINA FONSECA DE OLIVEIRA	098.406.858-99
327	MARIA CRISTINA GUEDES DE SOUZA	109.699.458-50
32	MARIA DA LUZ VIEIRA	138.384.348-11
153	MARIA FATIMA DE LIMA	624.826.888-68
57	MARIA GORETI BALESTRA	014.074.798-22
27	MARIA HELENA ROCHA	245.990.378-26
166	MARIA NOEMIA CARDOSO CASELLA	026.094.428-90
29	MARIA TEREZA DE LIMA SILVA	144.746.288-29
224	MARILENE APARECIDA DE OLIVEIRA LIMA LOPES	081.170.308-88
283	MARINO DE ALMEIDA	081.162.998-83
123	MARIO APARECIDO DO AMARAL	832.230.298-34
63	MARISE ALMEIDA VIANA TRESSOLDI	026.098.808-12
241	MARLENE GONCALVES BACELAR	262.507.368-32
80107	MARLENE GOUVEA DE ARAUJO	788.198.578-04
307	MARLENE RIBEIRO DAS NEVES MORAES	081.193.198-69
44	MARY RODRIGUES DA SILVA	057.884.328-55
234	MAURICIO DOS SANTOS	032.810.658-56

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 31003500320034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Matrícula	Nome	Num Cpf
230	MEIRE XAVIER SIMAO	125.175.218-75
351	MIRIAN REJANE CACIJI	122.137.018-90
45	NADIR CELESTE DE OLIVEIRA COSTA	886.637.448-20
167	ODAIR RIBEIRO DAS NEVES FILHO	069.303.718-07
100	OSVALDO VALDOMIRO DE JESUS	026.197.518-88
284	PATRICIA CARLA PRADO ANCOR DA LUZ	072.452.508-47
352	PATRICIA REGINA MONTEIRO DE MAGALHAES	199.166.608-08
156	PAULO OSWALDO TEODORO DA SILVA	098.391.658-60
240	RENATA DE SOUZA BARQUETE ALVARENGA	138.384.288-46
291	RITA DE CASSIA DA SILVA	199.133.418-41
192	ROSALINA DOS SANTOS	109.691.488-36
140	ROSANA ROCHA SANTOS	064.338.368-95
87	ROSARIO LARA SANCHES RODRIGUES	121.958.798-23
61	SALVADOR RIBEIRO NEVES JUNIOR	048.264.798-16
466	SANDRA CIRINEA DE ALMEIDA	082.641.648-97
175	SANDRA MARA SANTOS FRAZAO	716.735.477-53
126	SERGIO HENRIQUE RIGHETTI	081.227.978-65
132	SERGIO LUIZ ALVARENGA	026.026.098-38
467	SHIRLEY APARECIDA DA COSTA	041.161.718-40
309	SILVANA IORI	098.636.828-88
67	SILVIA MOREIRA	082.641.368-42
310	SILVIA RIBEIRO ITO	083.181.168-44
292	SIMONE XAVIER DE ANDRADE CARVALHO	144.605.268-08
225	TADEU DE MATTOS QUEIROZ	738.806.048-00
164	TANIA MARA VASCONCELOS SATTO	927.454.238-00
96	TEREZINHA SILVIA SANTOS HARTMANN	043.461.778-40
209	VALERIA CAMPOS NICOLINI	138.328.048-70
226	VALERIA MARIA GASCH RECARREN	121.943.338-19
418	YEHOSHUA GOLDFREIND	931.549.178-53
121	ZELI DAS CHAGAS MONTEIRO	063.845.258-95



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
2ª VARA DO TRABALHO DE TAUBATÉ

ATOrd 0062800-18.1997.5.15.0102

AUTOR: SINDICATO DOS EMPREGADOS PUBLICOS MUNICIPAIS DA ESTANCIA TURISTICA DE TREMEMBE

RÉU: MUNICIPIO DE TREMEMBE

DECISÃO

Diante da constatação pelo Sr. Perito Contábil de que os documentos fornecidos pelo Município - demonstrativos de folhas de pagamento dos meses de dezembro/1995, 13º de 1995 e de janeiro/1996, a Lei 2.253, de 28/04/1995, e a Lei 2.330, de 14/06/1996 - não comprovam a concessão do reajuste de 12,85% aos substituídos, determino a intimação do MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, proceda à implementação em folha de pagamento dos substituídos constantes do rol de fls. 23-35 dos autos físicos, do reajuste de 12,85% deferido em sentença, com a comprovação nos autos da sua efetivação, sob pena de multa diária de R\$ 1.000,00 (mil reais).

No mesmo prazo acima, deverá o Município proceder à juntada aos autos dos seguintes documentos solicitados pelo sr. perito, abaixo transcritos:

Registro de empregado (ou documento equivalente) de todos os substituídos, onde conste, pelo menos, as datas de entrada e saída (admissão e demissão), salários contratuais e suas alterações, faltas e férias usufruídas;

Fichas financeiras de todos os substituídos até o mês de inclusão do reajuste de 12,85%, inclusive.

Intimem-se.

TAUBATE/SP, 05 de julho de 2023.

BRUNO DA COSTA RODRIGUES
Juiz do Trabalho Substituto

BRPM