



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 1.960, de 30 de janeiro de 2014.

Dispõe sobre as atribuições dos empregos do quadro permanente e dos empregos a serem extintos na vacância, do Município de Santa Cruz da Conceição, e dá outras providências.

OSVALDO MARCHIORI, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando que o Parágrafo Único do artigo 26 da Lei Complementar nº 040, de 06 de junho de 2013, dispõe sobre a regulamentação das atribuições dos empregos públicos constantes do quadro permanente do Município,

DECRETA:

Artigo 1º - As atribuições dos empregos do Quadro Permanente do Município de Santa Cruz da Conceição, são as descritas no Anexo I e dos empregos a serem extintos na vacância, no Anexo II, que fazem parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão à conta das dotações constantes do orçamento vigente, suplementadas em caso de necessidade.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Conceição, 30 de janeiro de 2014.

OSVALDO MARCHIORI
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que o presente Decreto foi registrado e arquivado no Cartório de Registro Civil e Anexos local, e afixado nos lugares de costume desta Prefeitura na data supra.

Eunice Ap. Carvalho Baldin
Secretária da Prefeitura

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ANEXO I - DECRETO Nº 1.960/ 2014.

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES.

ASSISTENTE SOCIAL.

- . Organiza 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.
- . Programa a ação básica de uma comunidade nos campos 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.
- . Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- . Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- . Acompanha 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.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

- . Realiza o mapeamento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando permanentemente esse cadastro.
- . Identifica os indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
- . Identifica as áreas de risco.
- . Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
- . Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
- . Realiza, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- . Está sempre bem informado e informa aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- . Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- . Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente.
- . Traduz para a Equipe da Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
- . Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializada pela equipe.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES.

- . Realiza pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas, realizando o tratamento focal e peri-focal em pontos estratégicos.
- . Procedo ao levantamento dos índices de densidade larvária.
- . Orienta os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias.
- . Orienta a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e estabelecimentos diversos.
- . Realiza o controle mecânico de criadouros cas-a-casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores.
- . Realiza o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO.

- . Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- . Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas das construções existentes, para sua atualização cadastral.
- . Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção expedido, pagamento dos tributos municipais e expedição do "habite-se".
- . Efetua comandos gerais aos contribuintes, determinando orientação e autuando munícipes, ambulantes e comerciantes em atividade no município, sem a devida licença.
- . Fiscaliza horário e dia de funcionamento do comércio local, de eventuais plantões de farmácias, bares, lojas, ambulantes, etc.
- . Atende reclamações do público quando haja problemas que atente contra o sossego público e o bem estar da sociedade.
- . Fiscaliza a postura das dependências dos estabelecimentos comerciais.
- . Autua, notifica e lacra estabelecimentos/contribuintes infratores e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e o cumprimento da lei.
- . Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- . Vistoria 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".
- . Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- . Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- . Fiscaliza os contribuintes, o recolhimento de taxas e tributos municipais, licenças, etc.
- . Intima os infratores de obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistoria e laudo realizados para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- . Elabora relatórios de irregularidades, fixa prazo para correção das mesmas, informando seus superiores para tomada de providências.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 – CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AJUDANTE GERAL.

- . Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- . Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- . Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- . Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- . Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- . Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactação do solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- . Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- . Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vacas, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- . Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- . Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ALMOXARIFE.

- . Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- . Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos, ordem de entrega e prazo de validade com as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- . Organiza e realiza o armazenamento de materiais identificando-os, determinando ou executando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- . Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- . Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- . Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- . Elabora, periodicamente, inventários, balanços, e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ARQUTIETO (A).

- . Executa a supervisão, gestão e orientação das obras sob sua responsabilidade.
- . Coleta dados, estudos, planejamento e orientação técnica.
- . Faz estudos de viabilidade técnica e ambiental.
- . Presta assistência técnica, assessoria e consultoria.
- . Executa a direção de obras e de serviços técnicos.
- . Faz vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos, auditorias e arbitragens.
- . Elabora orçamentos, planilhas, projetos, cronogramas físico-financeiros e outras atividades afins.
- . Executa, fiscaliza e conduz obras, instalações e serviços técnicos.
- . Demais atribuições previstas na Resolução CAU/BR nº 21, de 05 de abril de 2012.
- . Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Executa outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.F.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- . Datilografa ou digitaliza documentos, cartas, ofícios, memorandos, relatórios demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estáticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- . Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- . Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando agilidade de informações.
- . Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas da unidade em que esteja lotado.
- . Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- . Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- . Recebe e transmite fax, e-mail, controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para os interessados.
- . Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

- . Agenda e recebe as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-la ao dentista.
- . Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- . Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e outros procedimentos em geral.
- . Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológico, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia.
- . Orienta na aplicação de flúor para a prevenção da cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- . Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.3200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CIRURGIÃO DENTISTA.

- . Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- . Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- . Executa serviços de extrações para prevenir infecções mais graves.
- . Restaura dentes, combate cáries, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas.
- . Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas para eliminar e evitar instalação de focos de infecção.
- . Verifica o prontuário de cada paciente, registrando os serviços executados e a executar, acompanhando sua evolução.
- . Adota medidas de 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.
- . Executa pequenas cirurgias eliminando problemas de distorção da arcada dentária, contenção de infecções e outras, que afetam a boca e gengiva.
- . Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CONTADOR.

- . Escritura os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, respeitando a legislação pertinente.
- . Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, tomando as medidas cabíveis para assegurar correção e exatidão das operações contábeis.
- . Examina e assina empenhos de despesa, verificando a classificação orçamentária da despesa e a existência de dotações.
- . Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes.
- . Apresenta resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, quando necessário.
- . Mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente, em especial instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

COORDENADOR DO CRAS.

- . Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade.
- . Coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações.
- . Acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contas referência do CRAS.
- . Coordena a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
- . Define com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias.
- . Define com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias.
- . Define com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.
- . Avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
- . Efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
- . Desempenha outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ENCANADOR.

- . Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- . Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- . Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes necessárias, de acordo com as determinações de croqui ou projeto.
- . Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparo de peças, mantendo-os em bom funcionamento.
- . Testa as redes instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- . Elaboro o orçamento do material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ENFERMEIRO.

- . Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes.
- . Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- . /supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- . Mantém 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.
- . Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- . Promove 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 diretrizes.
- . Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- . Efetua o trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- . Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- . Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- . Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- . Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

C.N.F.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

. Efetua e registra 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 a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.

. Faz 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.

. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

. Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax, (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ENGENHEIRO CIVIL.

- . Elabora 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.
- . Supervisiona e fiscaliza obras e serviços, execução de projetos, atentando ao cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- . Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para as obras e/ou serviços, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- . Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devam ser utilizados na construção.
- . Elabora, analisa e aprova plantas, memoriais descritivos pormenorizados, projetos básicos, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- . Recomenda alterações de projetos em desacordo com a legislação pertinente.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION



[The main body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be a formal report or memorandum.]



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

FARMACÊUTICO.

- . Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios.
- . Controla entorpecentes e produtos equiparados, registrando seu fornecimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- . Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- . Efetua análise bromatológica de alimentos para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- . Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- . Assessora autoridade superior, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

SECRET



The following information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization without the express written consent of the originator. This information is classified "Secret" because its disclosure could result in the identification of sources, methods, or equipment of the intelligence community, and thus be injurious to the national defense.

The information contained herein is the property of the United States Government and is loaned to you. It is to be used only for the purposes intended and is not to be distributed, copied, or otherwise made available to unauthorized personnel. If you are unable to return this information to the originator, you should destroy it and certify the destruction to the originator.

It is the policy of the United States Government to protect the security of its information and to prevent the unauthorized disclosure of such information. It is the responsibility of each individual to whom such information is furnished to ensure that it is not disclosed to unauthorized personnel.

This information is being furnished to you under the authority of the Executive Order of the President of the United States, which prohibits the unauthorized disclosure of information that is classified "Secret" or "Confidential" and is the property of the United States Government.

It is the policy of the United States Government to protect the security of its information and to prevent the unauthorized disclosure of such information. It is the responsibility of each individual to whom such information is furnished to ensure that it is not disclosed to unauthorized personnel.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

FISIOTERAPEUTA.

- . Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação 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.
- . Planeja e executa tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de doenças neurológicas, acidente vascular cerebral, de traumatismo raquimedular, motora, neurógena e de nervos periféricos, miopatia e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia.
- . Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- . Ensina exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecção dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- . Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- . Supervisiona e avalia 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.
- . Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- . Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

FONOAUDIÓLOGO.

- . Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer programa de treinamento ou atendimento terapêutico.
- . Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando métodos apropriados em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- . Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos ligados à sua área de atuação, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- . Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- . Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- . Orienta os professores sobre deficiência na fala da criança, propondo atendimento adequado.
- . Orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado.
- . Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

- . Protege bens, serviços e instalações municipais.
- . Fiscaliza, organiza e orienta o tráfego de veículos no território do Município, observadas estritamente as competências municipais.
- . Orienta a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos.
- . Protege o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município.
- . Apoia e orienta o turista.
- . Colabora com as operações de defesa civil no Município.
- . Estabelece, em conjunto com o órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito, no âmbito do Município.
- . Cumpre e faz cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de atribuição do Município.
- . Executa a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de penalidades administrativas cabíveis, previstas no Código de Trânsito, notificando os infratores, no âmbito de atribuição do Município, quando haja convenio com o governo do Estado.
- . Participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- . Vigia os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública federal e/ou estadual.
- . Exerce o poder de polícia no âmbito do Município, inclusive sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderão auxiliar a fiscalização com a prática de atos meramente materiais.
- . Implementa ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área do Município.
- . Treina constantemente e faz exercícios de alongamentos e musculação.
- . Zela pela segurança dos banhistas em piscinas, lagos e represas.
- . Desenvolve trabalhos preventivos e de educação à comunidade, a fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos.
- . Coloca bandeiras em postos que funcionam como indicadoras das condições de banho no dia.
- . Realiza salvamentos em ambientes aquáticos, prestando primeiros socorros, reanimação cardiopulmonar com oxigenoterapia.
- . Incentiva e apoia o estudo e pesquisa de trabalhos na área de salvamento aquático.
- . Está sempre atento para todo e qualquer movimento estranho entre os banhistas.
- . executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (13) 3567.9200 – CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

INSPETOR DE ALUNOS.

- . Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aulas, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- . Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- . Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas e disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- . Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presenças, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em casos de acidentes.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.ºJ. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MÉDICO CLINICO GERAL – MÉDICO DO PSF

- . Executa atividades profissionais da área de saúde correspondente à sua especialidade, tais como consultas, diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos aos usuários do sistema de saúde em unidade de saúde ou domicílio, quando designado.
- . Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- . Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto pela Saúde.
- . Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- . Participa e/ou promove a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.
- . Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- . Participa do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos.
- . Participa e/ou realiza reuniões e práticas educativas junto à comunidade.
- . Integra equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- . Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência.
- . Participa de programas de vigilância epidemiológica e sanitária, quando necessário.
- . Participa de reuniões e treinamentos quando da convocação pela chefia imediata.
- . Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais.
- . Indica internação hospitalar.
- . Solicita exames complementares, verifica e atesta óbitos.
- . Executa as atribuições previstas no Programa de Saúde da Família.
- . Emite relatórios de suas ações e atividades.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax, (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MERENDEIRO(A).

- . Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, e atender ao programa alimentar da unidade.
- . Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda.
- . Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- . Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem.
- . Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição do estoque e prevendo futuras necessidades.
- . Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- . Fornece informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MONITOR DE CRECHE.

- . Cuida da higiene das crianças, banhando-as, vestindo-as e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhes o asseio e a boa apresentação.
- . Auxilia as crianças nas refeições, servindo-as ou dando-lhes de comer.
- . Ministra medicamentos às crianças, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica para fazê-las seguir o tratamento prescrito.
- . Orienta as crianças em suas distrações, levando-as a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhes um entretenimento sadio.
- . Controla o repouso das crianças, preparando-lhes a cama, ajudando-as na troca da roupa e observando horários.
- . Preparar a alimentação das crianças, cortando, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado.
- . Efetua a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso.
- . Prepara as crianças para a escola, vestindo-as e arrumando o material e lanche.
- . Vigia e mantém a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados do seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária e mensal das crianças.
- . Auxilia no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MOTORISTA: DEPARTAMENTO DE SAÚDE – DEPARTAMENTO ESCOLAR E TRANSPORTES PÚBLICOS.

- . Possui Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”, compreendendo a direção de todos os veículos, ou seja, de passeio, peruas, vans, ambulâncias e caminhões, inclusive os dotados de muncck e tanque de água, bem como caminhões trucados, com caçamba, de lixo e de reciclagem, ônibus e micro-ônibus, pertencentes à frota da Administração Municipal, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos.
- . Participa periodicamente de treinamentos e cursos de primeiros socorros, de transporte escolar e outros exigidos para desempenho de suas funções.
- . Recolhe o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia.
- . Mantém o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazendo pequenos reparos de emergência.
- . Zela pela conservação do veículo que lhe for entregue.
- . Encarrega-se do transporte de alunos, pacientes, autoridades e outros passageiros, e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiados.
- . Promove o abastecimento de combustível, de água e óleo do cárter.
- . Comunica, ao recolher o veículo, sobre qualquer defeito porventura existente, verifica o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção.
- . Providencia a lubrificação quando indicada, verifica o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus.
- . Auxilia médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- . Dá plantão diurno e noturno, quando designado para tal.
- . Obedece as normas e dirige com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito.
- . Preenche fichas de controle e outros documentos que sejam necessários.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MOTORISTA – (DEPARTAMENTO DE SAÚDE).

- . Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- . Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário estabelecido, para conduzir o paciente do local de origem para o local de destino.
- . Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- . Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- . Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- . Mantém a limpeza de veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MOTORISTA (DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS).

- . Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando os freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Verifica o itinerário, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- . Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte e demais veículos pertencentes à frotas municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerário estabelecido.
- . Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- . Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- . Controla a carga e descarga, comparando-as aos documentos recebidos.
- . Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- . Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento.
- . Efetua anotação das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências.
- . recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

MOTORISTA (DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO).

- . Inspecciona o veículo, antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Verifica o itinerário, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização.
- . Conduz o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo o itinerário estabelecido, local de origem para o local de destino.
- . Zela e adota medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, garantia da segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- . Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.
- . Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.
- . Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

NUTRICIONISTA.

- . Planeja e elabora o cardápio, semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- . Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- . Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- . Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- . Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a boa elaboração dos alimentos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 – CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

OPERADOR DE E.T.A.

- . Controla a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios.
- . Efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos e administração desse produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la.
- . Aciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes.
- . Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água.
- . Bombeia a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição.
- . Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- . Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens visando o perfeito funcionamento.
- . Controla e requisita os materiais e produtos utilizados no tratamento da água; solicita reparos ou substituição dos equipamentos quando necessário.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

OPERADOR DE E.T.E.

- Aciona as válvulas e comandos do sistema manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar o equipamento em funcionamento.
- Controla o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão, nível e volume de material tratado e descobrir eventuais falhas no equipamento.
- Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis nas máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado.
- Registra os dados observados, anotando as quantidades tratadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.
- Opera as instalações do sistema, dirigindo o seu fluxo.
- Efetua a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a estação de tratamento.
- Executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

OPERADOR DE MÁQUINAS.

- . Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- . Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- . Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, gás e outros.
- . Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- . Opera 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.
- . Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras e serviços.
- . Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar materiais e solo.
- . Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- . Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- . Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- . Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- . Efetua serviços de manutenção de máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PEDREIRO.

- . Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- . Ajusta o material a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando ferramentas apropriadas.
- . Mistura e dosa os materiais nas quantidades convenientes, para obter o resultado almejado para execução dos serviços.
- . Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção civil.
- . Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e outros fins.
- . Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- . Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças.
- . Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimento.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PROCURADOR JURÍDICO.

- . Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando o seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- . Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- . Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- . Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- . Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para liquidação dos mesmos.
- . Responsabiliza-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.
- . Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- . Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- . Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PSICÓLOGO.

- . Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- . Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- . Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- . Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- . Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- . Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- . Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR



1. The purpose of this memorandum is to provide a summary of the information received from the [redacted] regarding the activities of [redacted] in the [redacted] area.

2. It is noted that [redacted] has been observed in the [redacted] area on several occasions. The activities appear to be consistent with those reported in the [redacted] report.

3. The information received from the [redacted] source is reliable and corroborated by other [redacted] reports. It is recommended that [redacted] be kept under continued surveillance.

4. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

5. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

6. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

7. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

8. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

9. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.

10. The [redacted] activities in the [redacted] area are of a nature that warrants continued attention. It is suggested that [redacted] be advised of the results of this investigation.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PSICOPEDAGOGO.

- . Colabora com adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- . Desenvolve trabalho com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- . Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
- . Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- . Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares.
- . Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constantes avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementadas.
- . Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
- . Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
- . Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.
- . Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.F.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

QUÍMICO.

- . Analisa a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscina, indica e acompanha o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.
- . Analisa a qualidade da água de praias, piscinas, balneários e indica as medidas cabíveis.
- . Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causado por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis.
- . Indica, acompanha e controla o tratamento da água produzida e distribuída à população, empregando reagentes químicos adequados à produção de água potável.
- . Indica, acompanha e controla o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.
- . Acompanha a leitura do consumo de água dos contribuintes, da distribuição da fatura de cada consumidor, decide sobre eventuais divergências na leitura do consumo de água e outras tarefas relacionadas ao setor de água e esgoto do Município.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO DE ESCOLA.

- . Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- . Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, e agiliza o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- . Supervisiona e orienta demais servidores na execução das atividades da secretaria, como, redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- . Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 – CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO AGRÍCOLA.

- . Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- . Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição das mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- . Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- . Orienta a preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- . Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superiores.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.F.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO DE CONTABILIDADE.

- . Executa a escrituração dos livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- . Elabora empenhos de despesa.
- . Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- . Executa trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO DESPORTIVO.

- . Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- . Elabora programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.
- . Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- . Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação pelo superior imediato.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

- . Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- . Desenvolve 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.
- . Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- . Executa 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.
- . Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- . Controla e consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL.

- . Aplica metodologias para minimizar impactos ambientais.
- . Aplica parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual.
- . Analisa os parâmetros de qualidade ambiental da vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável.
- . Participa no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam certificação.
- . Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.
- . Participa na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença Operacional).
- . Participa na elaboração do Relatório de Desenvolvimento Ambiental (RADA) de uma organização.
- . Participa na elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental.
- . Participa na elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA).
- . Participa no Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

- . Promove inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- . Prepara programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitudes preventivas nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- . Determina a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indica e inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- . Colabora nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- . Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- . Promove campanhas, palestras e outras formas de treinamento, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- . Distribui os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indica e inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- . Colabora com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- . Levanta e estuda estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- . Elabora planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- . Prepara programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- . Avalia os casos de acidentes do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- . Realiza inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de risco, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- . Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TESOUREIRO.

- . Efetua pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo.
- . Planeja, organiza e executa os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal.
- . Solicita, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços.
- . Presta informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- . Compara o saldo de seus livros com os extratos bancários (conciliação bancária), para assegurar a exatidão dos registros.
- . Mantém sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.
- . Providencia o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento.
- . Emissão de Ordem Bancária e Guia de recebimento.
- . Comunica os pagamentos feitos ou convoca os credores para pagamento direto na Tesouraria.
- . Solicita prestação de contas de adiantamentos e efetua depósito de eventuais saldos existentes.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato próprio do Executivo.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

TRATORISTA.

- . Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou de pavimentação, dirigindo e operando mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações determinadas.
- . Zela pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- . Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante.
- . Efetua o abastecimento, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias.
- . Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
5	Agente Comunitário de Saúde	4-A	Ensino fundamental completo.	40
2	Agente de Controle de Vetores	4-A	Ensino fundamental completo.	40
8	Agente de Fiscalização	6-A	Ensino superior completo, conhecimentos da legislação tributária municipal e de informática: sistema operacional windows e carteira de habilitação "B" e "A".	40
70	Ajudante Geral	1-A	Ensino fundamental completo e aptidão física.	40
1	Almoxarife	6-A	Ensino médio completo, curso específico, manuseio de máquinas de calcular e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
2	Assistente Social	10-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS.	30
20	Auxiliar Administrativo	3-A	Ensino médio completo, manuseio de máquinas de calcular e conhecimentos de informática: sistema operacional windows.	40
4	Auxiliar de Saúde Bucal	4-A	Ensino médio completo, curso específico de auxiliar de consultório dentário e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	40
02	Auxiliar de E.T.A.	3-A	Ensino Fundamental completo	40
02	Auxiliar de E.T.E.	3-A	Ensino Fundamental completo	40
02	Auxiliar de Encanador	1-A	Ensino Fundamental incompleto	40
6	Cirurgião-Dentista	11-A	Ensino superior completo: odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.	20
03	Coletor de Lixo	2-A	Ensino Fundamental incompleto	40
1	Contador	10-A	Curso superior completo: ciências contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	20

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1 \	Coordenador do CRAS	11-A	Ensino superior completo: assistente social e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.	40
1 x	Eletricista	6-A	Ensino Fundamental completo – experiência mínima de 6 meses de serviços na área de elétrica	40
2 \	Encanador	6-A	Ensino fundamental completo, curso específico e experiência comprovada de seis meses.	40
3 \	Enfermeiro	11-A	Ensino superior completo: enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1 \	Engenheiro Civil	11-A	Ensino superior completo: engenharia civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	30
1 \	Farmacêutico	11-A	Ensino superior completo: farmácia e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	30
2 \	Fisioterapeuta	10-A	Ensino superior completo: fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	30
1 \	Fonoaudiólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO.	30
20 \	Guarda Civil Municipal	7-A	Ensino médio completo, carteira de habilitação “B” e “A”.	40
6 \	Inspetor de Alunos	3-A	Ensino fundamental completo.	40
1 \	Médico	14-A	Curso superior completo, especialização na área e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20
2 \	Médico PSF	14-G	Curso superior completo – Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CRM	20

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
10	Merendeiro	2-A	Ensino fundamental completo, noções de higiene e prática em cozinha.	40
20	Monitor de Creche	2-A	Ensino médio completo: magistério.	40
45	Motorista	5-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação "D" e experiência comprovada de um ano.	40
1	Nutricionista	8-A	Ensino superior completo nutricionista e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	20
7	Operador de Máquinas	7-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação categoria "D" e prática em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.	40
4	Operador de ETA	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ.	36
4	Operador de ETE	7-A	Ensino técnico médio: química e registro profissional no Conselho Regional de Química - CRQ.	36
6	Pedreiro	7-A	Ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de seis meses.	40
2	Procurador Jurídico	11-A	Ensino superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	30
2	Psicólogo	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	20

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
1	Psicopedagogo	10-A	Ensino superior completo: psicologia ou pedagogia e especialização em psicopedagogia e registro no respectivo órgão de classe.	20
1	Químico	10-A	Ensino superior completo e registro profissional no Conselho Regional de Química – CRQ.	30
4	Secretário de Escola	5-A	Ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa, da legislação específica relativa à educação básica e de informática: sistema operacional windows.	40
2	Técnico Agrícola	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	40
1	Técnico de Contabilidade	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40
6	Técnico de Enfermagem	8-A	Ensino médio completo, curso específico de técnico de enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	30
1	Técnico de Gestão Ambiental	7-A	Ensino médio técnico completo, formação técnica específica e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	40
1	Técnico de Segurança do Trabalho	7-A	Ensino médio completo, curso de segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego e experiência de seis meses.	30
1	Tesoureiro	10-A	Ensino Superior completo, com bacharelado em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40

ANEXO 1: EMPREGOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para Preenchimento	Jornada de Trabalho
6	Tratorista	3-A	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação "C" e experiência comprovada de um ano.	40
2	Técnico Desportivo	10-A	Ensino superior completo: educação física e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	40

ANEXO 5: EMPREGOS PERMANENTES, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Quantidade	Denominação	Padrão	Jornada de Trabalho
1	Auxiliar de Biblioteca	5-A	40
2	Auxiliar de Enfermagem	5-A	30
1	Auxiliar de Tesouraria	9-A	40
1	Caixa	7-A	40
1	Coordenador Odontológico	12-A	20
1	Copeira	1-A	40
1	Encarregado de Almoxarifado	6-A	40
1	Fiscal de Rendas	8-A	40
1	Padeiro	2-A	40
1	Responsável pela Cozinha Piloto	3-A	40
1	Engenheiro Agrônomo	11-A	30
1	Secretário	9-A	40
1	Supervisor Setor de Pessoal	9-A	22,30
1	Zelador de Camping	3-A	40



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ANEXO II, do Decreto nº 1.960/2014.

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

- . Atua com organização do acervo e presta auxílio aos usuários em pesquisa.
- . Verifica e organiza os arquivos, verifica e localiza livros, esclarecendo dúvidas dos interessados.
- . Controla a saída de livros e o seu retorno, comunicando os usuários quando do atraso da devolução.
- . Mantém atualizado o cadastro do acervo da Biblioteca, descartando os volumes sucateados e requisitando a aquisição de novas edições, de interesse da comunidade.
- . Auxilia alunos das escolas do Município em pesquisas escolares e outras atividades afins.
- . Zela pela guarda e o bom uso dos equipamentos colocados à disposição da coletividade, bem como os de uso próprio da entidade.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

- . Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministra remédios, registra temperaturas, mede pressão arterial, faz curativos e coleta material para exame de laboratório.
- . Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- . Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- . Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- . Executa a coleta de material para exame 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.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE TESOUREARIA.

. Auxilia o Tesoureiro nas seguintes situações:

a.- Lançamento e conciliação dos Extratos bancários.

b.- Identificar os débitos e créditos pendentes a classificar.

c.- Conferência e fechamento do Caixa diariamente,, verificando se os valores recebidos estão corretos.

d.- Conferência dos saldos bancários diariamente, os quais servirão de base para conferência da contabilização financeira.

e.- Efetuar aplicações financeiras e resgates, adiantamentos de dinheiro para pequenas despesas e cobrança das prestações de contas do dinheiro adiantado.

. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

. Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CAIXA.

- . Efetua os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, para efetuar a quitação dos mesmos.
- . Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais.
- . Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Município.
- . Efetua o depósito e saque de valores nas contas próprias.
- . Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- . Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira corrente.
- . Realiza o planejamento do fluxo de caixa.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

COORDENADOR ODONTOLÓGICO.

- . Supervisiona o Setor Odontológico do Município, objetivando prestar atendimento especializado em endodontia, periodontia, próteses dentárias, cirurgia oral menor e atendimento a portadores de necessidades especiais.
- . Oferece serviços especializados para cobrir a demanda em serviços de saúde bucal de diferentes níveis de complexidade aos usuários do SUS.
- . Organiza e garante o acesso da população à totalidade das ações e serviços de saúde bucal e adequá-las às necessidades demandadas.
- . Supervisiona os pedidos de confecção de próteses dentárias, objetivando o fornecimento de um serviço satisfatório na colocação de prótese total e parcial removível aos pacientes usuários.
- . Planeja e supervisiona os serviços de cirurgia e bucomaxilofacial e implantodontia. Traumatologia.
- . Participa de campanha de saúde pública, especialmente as de caráter preventivo em saúde bucal.
- . Promove a execução das atividades atinentes à Saúde Bucal de acordo com os objetivos dos sistemas de saúde conveniados.
- . Participa de estratégias de regionalização para a hierarquização dos serviços de saúde bucal em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso.
- . Programa e executa ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal.
- . Amplia a ação em diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer.
- . Promove assistência odontológica à população do município, e estimula ações visando a educação e prevenção em odontologia.
- . Dá atendimento odontológico adequado aos pacientes portadores de deficiência.
- . Atende as normas de higiene e segurança do trabalho, zelando pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

COPEIRA.

- . Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Prefeitura.
- . Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- . Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- . Recebe, armazena e controla estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP:13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO.

- . Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- . Controla 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.
- . Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- . Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- . Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários.
- . Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- . Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9260 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

- . Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo 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.
- Estuda os efeitos da radioatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elabora e desenvolve 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.
- Orienta 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.
- Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituição de árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques e áreas verdes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

FISCAL DE RENDAS.

. Fiscaliza 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.

. Autua, notifica e intima 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.

. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

. Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.

. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

. Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PADEIRO.

- . Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa.
- . Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento.
- . Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.
- . Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados.
- . Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.
- . Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e à utilização dos mesmos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

RESPONSÁVEL PELA COZINHA PILOTO.

- . Coordena junto aos profissionais sob suas ordens, o preparo da alimentação dentro das normas técnicas de higiene, atendendo rigorosamente aos horários da merenda escolar.
- . Determina a limpeza do refeitório, da cozinha, dos utensílios, dos equipamentos e áreas de acesso à cozinha.
- . Controla o estoque e atende as condições de armazenamento e prazo de validade dos alimentos.
- . Atende as orientações da nutricionista com respeito aos cardápios apresentados.
- . Participa de cursos de atualização sobre suas funções, quando indicados pelos seus superiores.
- . Participa seus superiores com relação a eventuais irregularidades surgidas em sua área de atuação e apresentando sugestões pra melhoria dos serviços da cozinha piloto.
- . Controla a quantidade da merenda servida aos escolares, a fim de evitar desperdício de alimentos e consequente prejuízo ao erário público.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO.

- . Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- . Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- . Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- . Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- . Desenvolve e aprimora soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- . Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- . Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

SUPERVISOR DO SETOR DE PESSOAL.

- . Efetua a contratação de pessoas no emprego público, fazendo anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, elaborando os contratos de trabalho mediante Portaria de nomeação, fazendo o cadastro no PASEP e outras anotações previstas em lei.
- . Elabora a folha de pagamento dos empregados, calculando os adicionais previstos em lei e respectivos descontos previdenciários e outros que se façam necessários, encaminhando-a ao Departamento de Finanças para possibilitar o pagamento dos servidores municipais.
- . Preenche e encaminha para pagamento as guias de contribuições legais, controla e regula o período de férias dos empregados.
- . Controla o período aquisitivo dos empregados em relação à percepção de adicionais por tempo de serviço, sexta parte e outros.
- . Realiza os procedimentos de demissão, que incluem exame demissional, cálculo da rescisão contratual e homologação do término do vínculo empregatício.
- . Realiza procedimentos referentes à aposentadoria, falecimentos e outros afastamentos, inclusive por invalidez.
- . Pesquisa, seleciona e recruta pessoas aprovadas em concurso público a partir das solicitações dos diferentes setores da Prefeitura, por meio de um documento interno e devidamente autorizado pelo Prefeito.
- . Formaliza o processo administrativo para contratação de empresa especializada em concurso público, acompanhando todos os atos até a homologação do processo.
- . Encaminha os empregados para participação em cursos de especialização ou capacitação, exigidos para o desempenho de suas funções.
- . Controla o registro de ponto dos empregados municipais, coletando os dados nos relógios colocados em pontos estratégicos para esse fim, anotando faltas e computando horas adicionais, para elaboração da folha de pagamento mensal.
- . Emitir relatórios relacionados à sua área de atuação, para atendimento aos órgãos de fiscalização, em especial o TCE.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ZELADOR DE CAMPING.

- . Executa os serviços de zeladoria na área do Camping, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, e o bem estar de seus ocupantes.
- . Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no Camping, observando o movimento delas na Portaria principal, procurando identifica-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
- . Verifica se a pessoa está na área do Camping, quando procurada, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhá-la ao local desejado.
- . Inspecciona as dependências do Camping, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- . Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- . Auxilia no atendimento telefônico na Portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.

C.N.º.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 – CEP: 13.625.000