



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI Nº 1.592, DE 30 DE MARÇO DE 2011.**

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários,  
Promoção Horizontal da Prefeitura do  
Município de Santa Cruz da Conceição e  
dá outras providências.*

**OSVALDO MARCHIORI**, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Os empregos da administração pública do Município de Santa Cruz da Conceição obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de empregos aplica-se a todos os empregados públicos, assim entendidos os empregados ativos e inativos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º A composição e a forma de salários dos empregados do quadro de pessoal da administração pública municipal passa a ser a constante desta Lei.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

Empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

Emprego público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o preenchimento e atribuições específicas;

Quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura organizacional da administração municipal;

Referência: o número indicado da posição do emprego na escala básica de salário;

Grau: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

Padrão: o conjunto da referência e grau indicativo do salário do empregado;

Salário: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente a referência;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

Remuneração: o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo empregado;

Classe: é o agrupamento de empregos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e salários;

**CAPÍTULO II**  
**Do Quadro Geral de Pessoal**

Art. 5º O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente - composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar - composta de empregos permanentes mantidos para serem extintos na vacância.

**SEÇÃO I**  
**Da Parte Permanente**

Art. 6º Ficam criados os empregos em comissão constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 7º Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições para o preenchimento.

Art. 8º Todo empregado público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

Art. 9º Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 10 - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais.

**SEÇÃO II**  
**Da Parte Suplementar**

Art. 11 - Ficam mantidos os empregos permanentes constantes dos Anexos III e V, a serem extintos na vacância.

**SEÇÃO III**  
**DA VACANCIA**

Art. 12 – Considerar-se-á vago o emprego publico quando:

I – Do falecimento do empregado.



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

- II – Da demissão ou exoneração a pedido do empregado.
- III – Da criação do emprego ou aumento no quadro de pessoal mediante de lei.
- IV – Aposentadoria.

**SEÇÃO IV**  
**DOS AFASTAMENTOS**

Art. 13 – Serão considerados em efetivo exercício os empregados que se encontrarem de:

I – Férias;

II – Licença Gestante;

III – Licença paternidade;

IV – Nojo nos seguintes casos:

a) por falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho e irmão, até oito (08) dias;

b) por falecimento de sogro, avô, padrasto, madrasta, genro e nora, até dois (02) dias;

V – Gala, até oito (08) dias;

VI – Convocação para o Serviço Militar;

VII – Outros afastamentos obrigatórios por lei.

Parágrafo Único – Exclusivamente para fins de avaliação de desempenho do empregado não serão considerados em efetivo exercício os empregados que se encontrarem nas condições estabelecidas pelos incisos II e VI, bem como no inciso VII quando superior a quarenta dias de afastamento.

**CAPÍTULO III**

**SEÇÃO I**

**Da Escala de Salários**

Art. 14 – Os valores salariais são os constantes dos respectivos anexos.

Art.15 - Nenhum empregado poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional ou estadual, prevalecendo sempre o de maior valor.

Art. 16 – Fica estabelecida como data-base para revisão geral anual, o dia 01 de abril de cada ano.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SEÇÃO II**  
**Dos Adicionais, Benefícios e Vantagens**

Art. 17 – A realização de serviços extraordinários será paga em valor equivalente ao que determina a legislação trabalhista.

Art. 18 – Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão pagos conforme dispõem os quadros de atividades insalubres e perigosas da legislação trabalhista.

Art. 19 – O salário maternidade será pago integralmente às empregadas mediante atestado médico, e pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 20 – É assegurado aos empregados públicos municipais licença paternidade de oito (8) dias.

Art. 21 – O salário família será pago em valor equivalente ao praticado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 22 – A cada cinco anos de vínculo empregatício ininterrupto o empregado terá um adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu salário.

Parágrafo Único – O adicional de que trata o presente artigo será incorporado no salário do empregado público municipal.

Art. 23 – Ao empregado que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, descontadas faltas nesse mesmo período, ser-lhe-á concedida uma sexta-parte do seu salário base.

Art. 24 – O empregado, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, emprego ou função que lhe proporcione remuneração superior à do emprego de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

Parágrafo 1º - Quando o empregado já possuir incorporação de diferença salarial de que trata o *caput*, esta diferença precedente não fará parte integrante da diferença salarial do emprego ou função que for designado a exercer.

Parágrafo 2º - O benefício de que trata o *caput* limita-se ao valor do salário superior do emprego ou função diversa que estiver exercendo este empregado, bem como a base de cálculo para aplicação dessa incorporação de um décimo/ano é o resultado da subtração de eventual incorporação precedente da diferença verificada entre a remuneração e o salário envolvidos.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Substituições**

Art. 25 - Haverá substituição em caso de impedimento legal e/ou temporário do ocupante de emprego de assessoria, direção e chefia por período igual ou superior a quinze dias consecutivos.





*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

I - Nas demais substituições cabe à Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

II - O substituto perceberá a diferença de salário base entre as duas situações de referência que encontrarem classificados.

Art. 26 - Qualquer que seja o período de substituição retornará o empregado ao seu emprego de origem.

**CAPÍTULO V**  
**Da Jornada de Trabalho**

Art. 27 – A jornada de trabalho não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – O quadro de horário dos empregos públicos é pelo Anexo VIII, que faz parte integrante desta Lei, bem como poderá ser alterado por decreto a critério do Executivo para estabelecer horário diferenciado, inclusive ajustes em razão da peculiaridade ou necessidade do serviço.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Enquadramento**

Art. 28 - Os empregados serão enquadrados no quadro de pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - Os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos antes da vigência desta lei, mas por meio de concurso público, serão enquadrados automaticamente nos empregos resultantes desta reforma administrativa, independentemente do preenchimento dos requisitos;

II - Todos os empregados serão enquadrados no grau inicial de seu emprego.

Parágrafo único: Caso o salário do empregado seja superior ao grau inicial, será enquadrado no grau imediatamente superior.

**CAPÍTULO VII**  
**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 29 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.



Art. 30 – A Evolução Funcional dar-se-á através de promoção horizontal.

Art. 31 – O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

## **SEÇÃO II**

### **Da Promoção Horizontal**

Art. 32 - Promoção horizontal é a passagem do empregado de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o emprego de que é titular.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal os empregados ficam enquadrados em graus crescentes, designados de “A” a “G”, conforme anexo VII.

Art. 33 - A promoção obedecerá ao critério de merecimento.

Art. 34 - Merecimento é a demonstração positiva do empregado no exercício de suas funções e evidencia-se pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas.

Art. 35 – A avaliação será processada anualmente, no segundo semestre de cada exercício;

Parágrafo único – O procedimento e os critérios de avaliação serão regulamentados por Decreto do Executivo, em até 31 de dezembro de 2011.

Art. 36 – Limitados a 95% (noventa e cinco por cento) do teto legal de gasto com pessoal civil, a cada três avaliações poderão ser promovidos, por merecimento, até dez empregados que atenderem cumulativamente os seguintes requisitos:

- I. Obtiverem, no mínimo, 85% do maior total de pontos possíveis, em cada uma das avaliações de desempenho realizadas nos três anos anteriores;
- II. Tiverem cumprido o estágio probatório;
- III. Tiverem cumprido um interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no emprego ocupado em 1º de janeiro do ano do processamento da promoção;
- IV. Tiverem cumprido um interstício mínimo de três anos desde a última promoção recebida por merecimento;
- V. Não estiverem em exercício de mandato eletivo que exija afastamento, em 1º de janeiro do ano do processamento da promoção;
- VI. Não estiverem licenciados, cumulativamente, por tempo superior a noventa dias, em cada um dos três (3) anos anteriores, a contar de 1º de janeiro do ano do processamento da promoção;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

VII. Não foram apenados disciplinarmente com suspensão nos três anos anteriores, a contar de 1º de janeiro do ano do processamento da promoção.

Art. 37- O merecimento será aferido considerando, dentre outros critérios, os seguintes itens na avaliação:

- I – Desempenho;
- II – Escolaridade;
- III – Especialização;
- IV – Assiduidade;
- V – Disciplina;
- VI – Iniciativa;
- VII – Pontualidade;
- VIII – Conduta.

Art. 38 - O merecimento do empregado resultará da média aritmética simples da soma algébrica dos pontos obtidos nas avaliações feitas por cada um dos grupos de avaliadores.

§ 1º - Os pontos positivos referem-se às condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas atribuições, bem como ao aumento do grau de escolaridade e especialização ocorridas no exercício anterior ao da avaliação.

§ 2º - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no exercício anterior ao da avaliação.

Art. 39 - A avaliação do empregado, dentre outros itens e critérios, será composta de auto-avaliação do empregado; da chefia imediata e, pelos demais empregados lotados na mesma unidade administrativa.

§ 1º - A avaliação dos ocupantes de empregos de provimento efetivo de chefias será efetuada pelos subordinados de sua unidade organizacional.

§ 2º - Todo o processo de avaliação será acompanhado por Comissão criada para essa finalidade, composta por empregados do quadro permanente, e que emitirá relatório final e conclusivo ao Chefe do Executivo.

Art. 40 - Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente, o servidor que:

- I. Tiver obtido maior pontuação na avaliação precedente;
- II. For o mais antigo no cargo de provimento efetivo ocupado.

Parágrafo Único: Na primeira promoção por merecimento considerar-se-á como critério de desempate, o empregado que for superior ao outro, no número de itens do Boletim de Avaliação.

Art. 41 - A lista de classificação da promoção por merecimento será divulgada na forma de costume.

Parágrafo único - Os direitos e as vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir do primeiro dia do exercício seguinte.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 42 - Os recursos impetrados pelos empregados serão dirigidos à Comissão Municipal que se refere o parágrafo segundo do artigo 40, e que os julgarão, após a manifestação do Departamento Jurídico.

**CAPÍTULO VIII**

**Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 44 – As atribuições dos empregos públicos municipais são as constantes do anexo IX desta Lei.

Parágrafo Único – As atribuições, especificações e requisitos para preenchimento dos empregos de caráter efetivo poderão ser acrescidos mediante decreto do Executivo e/ou edital do respectivo Concurso Público.

Art. 45 – Restarão extintos os empregos constantes do Anexo IV, bem como os empregos constantes do anexo III e V, quando na vacância.

Parágrafo único – Consideram-se extintos os empregos criados por leis anteriores que não constem expressamente dos Anexos I e II da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.


Art. 46 – Ficam redenominados os empregos públicos constantes do Anexo VI, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 47 – Sempre que verificado que o salário base do empregado público é inferior ao novo valor de referência que lhe é atribuída nesta Lei, aplicar-lhe-á o valor da referência imediatamente superior, em linha horizontal, constante do anexo VII.

Art. 48 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 49 – Esta Lei entrará em vigor em 1º de abril de 2011, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 923, de 25 de setembro de 1991, bem como suas posteriores alterações.

Santa Cruz da Conceição/SP, 30 de março de 2011.

  
**OSVALDO MARCHIORI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Certifico que a presente Lei foi registrada e arquivada no Cartório de Registro Civil e Anexos local, e afixada nos lugares de costume desta Prefeitura, na data supra.

  
Eunice Ap. Carvalho Baldin  
Secretária da Prefeitura





*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Chefe de Gabinete	A13
01	Diretor de Departamento Jurídico	A12
01	Assessor Jurídico	A11
01	Assessor de Contratos e Convênios	A11
01	Diretor de Departamento de Administração	A12
01	Assessor de Divisão de Contab. e Planejamento	A11
01	Assessor de Divisão de Tesouraria e Finanças	A11
01	Assessor de Divisão de Crédito e Trabalho	A11
01	Assessor de Divisão Promoção e Assit. Social	A11
01	Assessor de Divisão de Material e Patrimônio	A11
01	Diretor de Departamento de Engenharia Civil	A12
01	Assessor de Divisão de Obras e Saneamento	A11
01	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	A12
01	Diretor de Departamento de Transportes Públicos	A12
01	Diretor de Departamento de Turismo Esportes e Lazer	A12
01	Assessor de Esportes e Educação Física	A11
01	Diretor de Departamento de Educação	A12
01	Diretor de Departamento de Cultura e Comun. Social	A12
01	Diretor de Departamento de Saúde	A12
01	Diretor de Departamento de Segurança e Transito.	A12
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Amb.	A12



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II**

**DOS EMPREGOS PERMANENTES**

**VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
	<b><u>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</u></b>	
60	Ajudante Geral	A1
02	Agente de Fiscalização	A6
01	Almoxarife	A6
	<b><u>DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRANSITO</u></b>	
15	Guarda Civil Municipal	A7
01	Auxiliar Administrativo	A3
	<b><u>DEPART. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</u></b>	
02	Técnico Agrícola	A7
01	Técnico de Gestão Ambiental	A7
	<b><u>DEPART. DE TURISMO, ESPORTES E LAZER</u></b>	
02	Professor de Educação Física	A9
01	Auxiliar Administrativo	A3
	<b><u>DEPART. DE CULTURA E COMUN. SOCIAL</u></b>	
01	Auxiliar Administrativo	A3
	<b><u>DEPARTAMENTO JURIDICO</u></b>	
02	Procurador Jurídico	A11



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES

VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/04/2011

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
	<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</u>	
01	Contador	A10
03	Agente de Fiscalização	A6
01	Tesoureiro	A10
01	Técnico de Contabilidade	A7
01	Secretario	A9
02	Assistente Social	A10
15	Auxiliar Administrativo	A3
	<u>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</u>	
01	Responsável pela Creche	A5
04	Inspetor de Alunos	A3
15	Monitor de Creche	A2
02	Secretario de Escola	A5
10	Merendeira	A2
02	Auxiliar Administrativo	A3
15	Motorista	A5
01	Nutricionista	A8
	<u>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS</u>	
07	Operador de Máquinas	A7
06	Tratorista	A3
15	Motorista	A5
01	Auxiliar Administrativo	A3



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES

VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
	<u>DEPART. DE SAÚDE</u>	
04	Dentista	A11
03	Enfermeiro	A11
03	Atendente de Consultório Dentário	A4
02	Psicólogo	A10
01	Fonoaudiólogo	A10
03	Técnico de Enfermagem	A8
01	Farmacêutico	A11
02	Fisioterapeuta	A10
05	Auxiliar Administrativo	A3
02	Agente de Fiscalização	A6
15	Motorista	A5
05	Agente Comunitário de Saúde	A4
01	Agente de Controle de Vetores	A4
	<u>DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL</u>	
01	Engenheiro Civil	A11
01	Agente de Fiscalização	A6
06	Pedreiro	A6
02	Operador de ETA	A7
02	Operador de ETE	A7
02	Encanador	A6
01	Químico	A10





*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III**

**DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS INATIVOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/04/2011**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Fiscal	B4
01	Fiscal de Obras	C8



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DOS EMPREGOS EXTINTOS

VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/04/2011

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Agente de Crédito	
01	Assessor de Saúde e Saneamento	
01	Assessor Econômico	
01	Assessor Jurídico	
01	Assessor de Licitação e Contratos	
03	Auxiliar de Computação	
01	Bibliotecário	
01	Chefe de Finanças	
01	Chefe de Tesouraria	
01	Coordenador Pedagógico	
02	Coveiro	
01	Diretor de Promoção e Assistência Social	
01	Diretor de Dep. Mun. Seg. Trans. Def. Civil	
01	Diretor de Turismo e Lazer	
01	Diretor de Transportes	
01	Diretor de Agric, Meio Ambiente e Patr. Agric.	
01	Diretor de Obras	
01	Diretor Municipal de Educação	
01	Encarregado do Setor de Esportes	
01	Encarregado do Setor de Propaganda e Publicidade	
01	Encarregado do Setor de Compras	
01	Fiscal de Obras	
01	Mecânico	
01	Médico Chefe	
01	Procurador Jurídico – comissão	
01	Professor Coordenador Pedagógico	
01	Responsável Parques e Jardins	
02	Servente de Pedreiro	
01	Supervisor de Água, Esgoto e Obras	
01	Supervisor Geral de Serviços	
01	Veterinário	
02	Zelador de Piscina	



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DOS EMPREGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/04/2011

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
05	Auxiliar de Enfermagem	A5
02	Auxiliar de ETA	A3
02	Auxiliar de ETE	A3
01	Auxiliar de Tesouraria	A9
01	Coordenador Odontológico *	A13
03	Copeira	A1
01	Encarregado de Almojarifado	A6
01	Encarregado da Guarda Municipal	A6
02	Enfermeira Padrão	A10
02	Fiscal de Rendas	A8
05	Médico	A12
01	Padeiro	A2
01	Responsável pela Cozinha Piloto	A3
02	Zelador de Camping	A3
05	Coletor de Lixo	A2
01	Caixa	A5
01	Supervisor de Setor Pessoal	A9
02	Auxiliar de Biblioteca	A5
01	Diretor de Ensino	C8
01	Engenheiro Agrônomo	A11
25	Professor I – Ensino Infantil	C8
15	Professor I – Ensino Fundamental	C9
01	Professor de Educação Física	A9



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI**

**DOS EMPREGOS REDENOMINADOS**

**VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/04/2011**

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO
Ajudante de Serviços Gerais	Ajudante Geral
Faxineira	Ajudante Geral
Varredor	Ajudante Geral
Guarda Municipal	Guarda Civil Municipal
Salva Vidas	Guarda Civil Municipal
Escriturário	Auxiliar Administrativo
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Pajem	Monitor de Creche
Fiscal	Agente de Fiscalização
Técnico de Tributos	Agente de Fiscalização
Vigilante Sanitário	Agente de Fiscalização
Secretário Geral	Secretário





*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VII**

**DA TABELA DE REFERÊNCIAS**

**VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011**

REF	A	B	C	D	E	F	G
1	604,20	646,49	691,75	740,17	791,98	847,42	906,74
2	636,00	680,52	728,16	779,13	833,67	892,02	954,46
3	669,92	716,81	766,99	820,68	878,13	939,60	1005,37
4	705,96	755,38	808,25	864,83	925,37	990,15	1059,46
5	829,98	888,08	950,24	1016,76	1087,93	1164,09	1245,58
6	876,62	937,98	1003,64	1073,90	1149,07	1229,50	1315,57
7	961,42	1028,72	1100,73	1177,78	1260,23	1348,44	1442,83
8	981,56	1050,27	1123,79	1202,45	1286,62	1376,69	1473,06
9	1239,14	1325,88	1418,69	1518,00	1624,26	1737,96	1859,62
10	1482,94	1586,75	1697,82	1816,67	1943,83	2079,90	2225,49
11	1576,22	1686,56	1804,61	1930,94	2066,10	2210,73	2365,48
12	1682,22	1799,98	1925,97	2060,79	2205,05	2359,40	2524,56
13	1788,22	1913,40	2047,33	2190,65	2343,99	2508,07	2683,64



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

DA CARGA HORÁRIA

VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011

DENOMINAÇÃO	HORAS DIÁRIAS	HORAS SEMANAIS
Ajudante Geral	8:48	44:00
Agente de Fiscalização	8:48	44:00
Almoxarife	8:48	44:00
Guarda Civil Municipal	--	44:00
Auxiliar Administrativo	8:48	44:00
Técnico Agrícola	8:48	44:00
Técnico de Gestão Ambiental	8:48	44:00
Professor de Educação Física	6:00	30:00
Procurador Jurídico	6:00	30:00
Contador	6:00	30:00
Tesoureiro	8:48	44:00
Técnico de Contabilidade	8:48	44:00
Secretario	8:30	42:30
Assistente Social	4:00	20:00
Responsável pela Creche	8:48	44:00
Inspetor de Alunos	8:30	42:30
Monitor de Creche	8:48	44:00
Secretario de Escola	8:00	40:00
Merendeira	8:48	44:00
Motorista	--	44:00
Nutricionista	4:00	20:00
Operador de Máquinas	8:48	44:00
Tratorista	8:48	44:00
Dentista	4:00	20:00
Enfermeiro	6:00	30:00
Atendente de Consultório Dentário	8:30	42:30
Psicólogo	4:00	20:00
Fonoaudiólogo	4:00	20:00
Técnico de Enfermagem	6:00	30:00
Farmacêutico	8:30	42:30
Fisioterapeuta	6:00	30:00



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

DA CARGA HORÁRIA

VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011

DENOMINAÇÃO	HORAS DIÁRIAS	HORAS SEMANAIS
Agente Comunitário de Saúde	8:30	42:30
Engenheiro Civil	6:00	30:00
Agente de Controle de Vetores	8:48	44:00
Pedreiro	8:48	44:00
Operador de ETA	5:45	34:30
Operador de ETE	5:45	34:30
Encanador	8:48	44:00
Químico	6:00	30:00
Auxiliar de Enfermagem	6:00	30:00
Auxiliar de ETA	8:48	44:00
Auxiliar de ETE	8:48	44:00
Auxiliar de Tesouraria	8:48	44:00
Coordenador Odontológico	4:00	20:00
Copeira	8:48	44:00
Encarregado de Almoxarifado	8:48	44:00
Encarregado da Guarda Municipal	--	44:00
Enfermeira Padrão	6:00	30:00
Fiscal de Rendas	8:00	40:00
Médico	4:00	20:00
Padeiro	8:00	40:00
Responsável pela Cozinha Piloto	8:00	40:00
Zelador de Camping	--	44:00
Coletor de Lixo	8:48	44:00
Caixa	8:00	40:00
Supervisor de Setor Pessoal	4:30	22:30
Auxiliar de Biblioteca	8:30	42:30
Diretor de Ensino	8:30	42:30
Engenheiro Agrônomo	8:00	40:00
Professor I – Ensino Infantil	--	30:00
Professor I – Ensino Fundamental	--	30:00
Professor I – Ensino Fundamental – c/pedagogia	--	30:00
Professor de Educação Física	--	30:00



**ANEXO IX**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/04/2011**

**ASSESSOR JURÍDICO**

**Requisitos de Admissibilidade**

Livre Provimento em Comissão

**Descrição Sumária das Atividades:**

Assessorar, coordenar e executar as atividades de caráter jurídico, emitindo pareceres e manifestações.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Chefe de Gabinete e Prefeito no exercício de suas atribuições;
- Executar atividades de caráter jurídico;
- Assessorar ao superior imediato, nos assuntos de natureza jurídica, orientando-o em suas decisões com reflexos na órbita jurídica, emitindo pareceres.
- Assistir o superior imediato no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- Fixar interpretação da Constituição, das Leis, dos Decretos e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguidos;
- Emitir manifestação, parecer jurídico sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame do superior imediato;
- Opinar sobre assuntos de interesse da administração.
- Examinar previa e conclusivamente textos de edital de licitações, acordos, contratos, convênios, ajustes e congêneres a serem elaborados e publicados; atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa da licitação, orientar sobre os recursos interpostos em decorrência dos atos;
- Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o superior imediato quanto ao seu exato cumprimento.
- Fornecer subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas;
- Coletar, ordenar e divulgar legislação de interesse jurídico;





*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSESSOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão

**Descrição Sumária das Atividades:**

Assessorar todas as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho,

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- promover mediante requerimento aquisição de materiais e serviços comuns, e provocar licitações de obras e serviços de engenharia previstos na lei orçamentária anual, aferindo momento mais oportuno e conveniente para a sua implementação;
- elaborar minutas de contratos administrativos e convênios necessários;
- opinar pela compra ou contratação, observando menor preço, melhor qualidade e condições de pagamento, bem como sanção administrativa decorrente do ato praticado.
- submeter ao Prefeito os resultados das licitações realizadas;
- elaborar e manter anualmente atualizado cadastro de fornecedores, bem como registro de preços de produtos e/ou materiais, promovendo sua inclusão ou exclusão no cadastro pertinente;
- Orientar e regular as atividades pertinentes ao setor;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSESSOR DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão

**Descrição Sumária das Atividades:**

Assessor todas as atividades de uma unidade de material, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- autorizar compras observando melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores;
- Orientar, conduzir e disciplinar todas as atividades pertinentes ao setor;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- solicitar os materiais necessários;
- fixar os níveis de estoque;
- executar o controle geral do estoque;
- emitir balancetes mensais da movimentação do estoque;
- zelar pela guarda de estoque e material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos para conserva-los em perfeitas condições.
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSESSOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provisamento em Comissão

**Descrição Sumária das Atividades:**

Chefiar todas as atividades de uma unidade de contabilidade, organizando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- Assessorar na supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil;
- assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresentar ao Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunicar ao Prefeito o possível esgotamento de dotação orçamentária;
- comunicar ao Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSESSOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA E FINANÇAS**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão;

**Descrição Sumária das Atividades:**

Planejar, Supervisionar e controlar as operações financeiras da Prefeitura.

**Rol das Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- planejar e desenvolver os planos financeiros da organização, supervisionando e coordenando a elaboração dos processos de pagamento, lançamento e arrecadação de tributos, cadastramento e controle de contribuintes, bem como de outras rendas, para assegurar o processo regular das atividades;
- planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito, financiamento e outros, baseando-se na situação financeira atual da organização e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;
- participar na elaboração da política financeira da organização, submetendo os programas orçamentários à apreciação do Prefeito, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo;
- planejar e organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- elaborar relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



*Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSESSOR DE DIVISÃO DE CRÉDITO E TRABALHO**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão

**Discrição Sumarias da Atividades:**

Assessorar todas as atividades relativas à concessão de créditos, atendimento ao munícipe.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- Articular com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Micro-crédito;
- Estruturar parcerias com as forças sociais da comunidade – cooperativas, sindicatos, associações comunitárias, etc. - , para aprofundar, fortalecer e multiplicar a atuação da IMF/Programa na comunidade;
- Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;
- Atender ao cliente, individualmente e/ou em grupo, para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito;
- Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito;
- Preencher as solicitações de crédito e orientar sobre a documentação dos clientes candidatos ao crédito;
- Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;
- Avaliar sócio economicamente os empreendimentos;
- Elaborar parecer técnico;
- Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;
- Participar do comitê de crédito;
- Verificar a aplicação do crédito;
- Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;
- Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;
- Apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso;
- Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**ASSESSOR DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão

**Descrição Sumária das Atividades:**

- Planejar, desenvolver, controlar e auxiliar as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de promoção-social.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições;
- Assessorar o Prefeito nos limites da sua responsabilidade, propondo-lhe diretrizes, projetos e ações voltadas à sua área de atuação;
- Assessorar e emitir parecer em caso de propositura de alteração da legislação vigente, bem como na proposta de anteprojeto para realização de contratos e convênios no âmbito de sua competência;
- Assessorar e opinar sobre diretrizes de trabalho a serem executadas, orientando subordinados;
- Opinar sobre prioridades locais, objetivando assegurar à população os direitos relativos à saúde; previdência e assistência social;
- Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pela promoção social, denunciar irregularidades, emitir pareceres e auxiliar na sua prestação de contas perante o órgão conveniente;
- Assessorar e atuar para que seu Departamento atinja os objetivos elencados na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, PPA, LDO e LOA;
- Assessorar os munícipes carentes que se encontrem em condições de beneficiários em programas sociais da promoção e assistência social local, dos Estados e do Governo Federal, funcionando como um canal aberto entre autoridades competentes e os mais necessitados, objetivando a correção dos desequilíbrios sociais e o atendimento às necessidades básicas do cidadão;
- Acompanhar e manter-se atualizado sobre projetos e ações nas três esferas de governo;
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;





## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição Estado de São Paulo

### ASSESSOR DE DIVISÃO DE OBRAS E SANEAMENTO

#### Requisitos de Admissibilidade:

Livre Provimento em Comissão

#### Descrição Sumária das Atividades:

Assessorar o planejamento, desenvolvimento e controle na instalação, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário, bem como fiscalização e acompanhamento na elaboração e execução de projetos de obras públicas nos limites de sua competência.

#### Rol de Atribuições:

- Assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia Civil no exercício de suas atribuições;
- Assessorar e supervisionar os serviços de manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, bem como zelar pelo seu regular funcionamento;
- Assessorar na promoção e na implantação de projetos e estudos referente a dimensionamento, ampliação e construção de redes de água e esgoto, e sistema de macro drenagem de águas pluviais;
- Assessorar e atuar para que seu Departamento cumpra os objetivos elencados pela legislação vigente, em especial os programas e ações de governo, estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Assessorar e emitir pareceres quanto da propositura de anteprojeto de lei que vise alteração da legislação vigente, bem como a realização de concessões ou permissões, e consórcios intermunicipais;
- Assessorar na administração do Departamento dentro dos princípios modernos de custo/benefício e na eleição de prioridades, propondo sempre melhora das condições gerais do Departamento;
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**ASSESSOR DE ESPORTES E EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Livre Provimento em Comissão

**Discrição Sumária das Atividades:**

Assessorar, coordenar e promover as atividades inerentes ao esporte amador no município, em todas as suas modalidades.

**Rol de Atribuições:**

- Assessorar o Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer no exercício de suas atribuições;
- Assessorar a implantação da política de esportes estabelecida pelo município em todas as suas modalidades;
- Assessorar na organização de campeonatos e competições amadores, municipal e regional;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos voltados ao esporte, bem como na sua manutenção e coordenação;
- Assessorar e opinar mudanças na política pública voltada à Educação, por meio do Esporte para jovens, crianças, adultos e idosos, bem como propor alterações na legislação vigente;
- Assessorar na tomada de providencias para elaboração e fiel cumprimento do calendário esportivo anual e recreativo;
- Assessorar na execução de outras atividades, programas e ações correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### ALMOXARIFE

#### Requisitos de Admissibilidade:

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução:

Segundo Grau Completo

#### Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento inventário, e requisição de compra de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

#### Descrição Detalhada

- 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 e produtos, 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 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 dos 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.
- Elaboram, 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Concurso Publico de Provas e Títulos

**Instrução:**

Ensino Médio Completo – Curso Técnico de Atendente Odontológico

**Descrição Sumária**

• Agenda e recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o profissional da área, acompanhando-o em suas atividades.

**Descrição Detalhada**

- Agenda e recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las 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 odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Requisitos de Admissibilidade:

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução:

Ensino Médio Completo

#### Descrição Sumária

- Executam serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e informática e atendimento ao público.

#### Descrição Detalhada

- Datilografia ou digitação de documento, cartas, ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, 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.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- 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;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Requisitos de Admissibilidade:**

Concurso Publico de Provas e Títulos

**Instrução:**

Ensino Superior Completo, com bacharelado em Contabilidade, Administração ou Direito.

**Descrição Sumária**

• Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e contribuintes, verificando o cumprimento da legislação pertinente.

**Descrição Detalhada**

- Fiscalizam 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 orientações 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 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".
- Fiscalizam pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- 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
- 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.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

- Elabora relatórios de irregularidades, fixa prazo para correção das mesmas, informando seus superiores para tomada de providências.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### INSPETOR DE ALUNOS

#### Requisito de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução:

Ensino Fundamental Completo

#### Descrição Sumária

- Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

#### Descrição Detalhada

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



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### SECRETÁRIO

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Superior Completo e Curso de Secretariado

#### Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

#### Descrição Detalhada

- Elabora e supervisiona a redação, digitação ou datilografia de cartas, ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona autoridades que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Supervisiona o recebimento e expedição de correspondência, inclusive as oficiais, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando os auxiliares na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da prefeitura.
- Pesquisa e levanta informações para o superior ou a equipe de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxilia a Autoridade na elaboração de despachos rotineiros, e distribui expediente diário aos interessados.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária**

- Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.

**Descrição Detalhada**

- 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 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### TESOUREIRO

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Superior Completo, com bacharelado em Contabilidade, Administração ou Direito.

#### Descrição Sumária

- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da Administração, registrando a entrada e saída de valores financeiros.

#### Descrição Detalhada

- Mantém sob sua responsabilidade cofre e respectiva chave e senha, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Municipalidade, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração.
- Recebe tributos e outros emolumentos em nome do Município.
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o mínimo necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos em conta, bem com requer o estorno de taxas bancárias cobradas sem suporte legal.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara demonstrativo de movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Cumpre recomendações do Tribunal de Contas.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### AJUDANTE GERAL

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Fundamental Incompleto

#### Descrição Sumária

• Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins.

#### Descrição Detalhada

- 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 gramas, 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, carpindo, 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, compactando o 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 cavalo, vaca, 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 das 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;





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**ENCANADOR**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Fundamental Completo

**Descrição Sumária**

- Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico.

**Descrição Detalhada**

- 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.
- Elabora o orçamento de 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**MERENDEIRA**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Fundamental Incompleto

**Descrição Sumária**

- Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**Descrição Detalhada**

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**MOTORISTA (DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO)**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso de Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D” e com Curso Específico

**Descrição Sumária**

- Dirige veículos escolares, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar alunos dentro de uma localidade.

**Descrição Detalhada**

- Inspecciona o veículo, 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 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 reparo.
- 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **MOTORISTA (DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS)**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”

#### **Descrição Sumária**

• Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus. Conduz e opera veículo consoante normas de trânsito e segurança do trabalho, bem como instruções recebidas.

#### **Descrição Detalhada**

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- 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 frota municipal, 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 no trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE MÁQUINAS

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"

#### Descrição Sumária

• Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras e serviços públicos.

#### Descrição Detalhada

- 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 aplainar 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 serviço de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **TRATORISTA**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C”

#### **Descrição Sumária**

- Opera tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

#### **Descrição Detalhada**

- 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 do serviço, 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;





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **OPERADOR DE ETA**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Médio Técnico em Química e registro no CRQ

#### **Descrição Sumária**

• Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e tomá-la adequada ao uso doméstico e industrial.

#### **Descrição Detalhada**

- 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 de administração desses 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 perfeito funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Controla e requisita os materiais e produtos utilizados no tratamento da água. Solicita reparos ou substituição dos equipamentos quando necessário.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **PEDREIRO**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Fundamental Incompleto

#### **Descrição Sumária**

• Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos, levantando muros, paredes, etc. Colocando pisos, azulejos e outros similares.

#### **Descrição Detalhada**

- 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-os 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 tomá-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **ASSITENTE SOCIAL**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistência Social

#### **Descrição Sumária**

- Presta serviços de âmbito social, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **Descrição Detalhada**

- 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 sócio-econômicas 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**DENTISTA**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

**Descrição Sumária**

• Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal.

**Descrição Detalhada**

- 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 e previne cáries, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas.
  - Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas para eliminar e evitar a instalação de focos e 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 a população em geral.
  - 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### CONTADOR

#### Requisito de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

#### Descrição Sumária

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

#### Descrição Detalhada

- 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;





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## RESPONSÁVEL PELA CRECHE

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Ensino Superior de Educação ou Pedagogia, com licenciatura em Administração Escolar

### Descrição Sumária

- Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e outros, de creches e instituições similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços.

### Descrição Detalhada

- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários e a comunidade, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc.
- Promove a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **ENFERMEIRO**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – Corem.

#### **Descrição Sumária**

- Executa serviços de enfermagem, empregando procedimentos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

#### **Descrição Detalhada**

- 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 doença, 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, medicamentos 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 a 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 as 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 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.



## 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;

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and curves, located in the bottom right corner of the page.



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### ENGENHEIRO CIVIL

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura – CREA.

#### Descrição Sumária

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos de qualidade exigidos.

#### Descrição Detalhada

- 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 a obra e/ou serviço, 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 devem ser utilizados na construção.
- Elabora e analisa e aprova plantas, memoriais descritivos pormenorizados, projetos básicos, cronogramas físico-financeiros, etc. Bem como relatórios, registrando os trabalhos executados, 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**FARMACÊUTICO**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**Descrição Sumária**

• Executa tarefas diversas relacionadas com a guarda, composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**Descrição Detalhada**

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecente 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.
- Assessoria 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## FONOAUDIÓLOGO

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

### Instrução

Ensino Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

### Descrição Sumária.

- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

### Descrição Detalhada

- 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 conseqüências 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. - Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### PROCURADOR JURÍDICO

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

#### Descrição Sumária

• Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### Descrição Detalhada

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- 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 a 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, 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;





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Curso Superior de Educação Física, Inscrição no Conselho Regional de Educação Física - CREF

### Descrição Sumária

• Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

### Descrição Detalhada

- 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 de seus resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## PSICÓLOGO

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Curso Superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

### Descrição Sumária

- Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### Descrição Detalhada

- 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 a 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 as 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;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## QUÍMICO

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Ensino Superior em Química, com registro no Conselho Regional de Química.

### Descrição Sumária

- Realiza o tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental.

### Descrição Detalhada

- 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 qualidade de águas 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 de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**Requisito de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Médio Completo, com especialização em Contabilidade e registro no CRC.

**Descrição Sumária**

• Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração municipal.

**Descrição Detalhada**

- Executa a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Elabora empenhos de despesas.
- 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;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Requisito de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Médio Completo, com especialização Técnica de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREM.

**Descrição Sumária**

• Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**Descrição Detalhada**

- 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 o 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





# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### GUARDA CIVIL MUNICIPAL

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Publico de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Médio Completo – CNH "B" e "A"

#### Descrição Sumaria

Executa serviços de vigilância junto aos próprios municipais, zelando pelo patrimônio municipal, efetua ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e outras ocorrências nos edifícios, materiais e locais de sua vigilância.

#### Descrição Detalhada

- proteger bens, serviços e instalações municipais;
  - fiscalizar, organizar e orientar o tráfego de veículos no território municipal, observadas estritamente as competências municipais;
  - orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos;
  - proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
  - apoiar e orientar o turista;
  - colaborar com as operações de defesa civil no Município;
  - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito, no âmbito do Município;
  - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de atribuição do Município;
  - executar a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de penalidades administrativas cabíveis, prevista no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores, no âmbito de atribuição do Município, quanto haja convênio com o governo do Estado.
  - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN;
  - vigiar os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública federal e/ou estadual;
  - exercer 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;
- implementar 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.
- Treinar constantemente e fazer exercícios como alongamentos e musculação.
- Zelar pela segurança dos banhistas em piscinas, lagos e represas.
- Desenvolvimento de trabalhos preventivos e de educação à comunidade, a fim de orientar





## Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos.

- Colocar bandeiras em postos que funcionam como indicadoras das condições de banho no dia.
- Realizar salvamentos em ambientes aquáticos, realizando primeiros socorros, reanimação cardiopulmonar com oxigenoterapia.
- Incentivar e apoiar o estudo e pesquisa de trabalhos na área de salvamento aquático.
- Estar 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.



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## OPERADOR ETE

### Requisitos de Admissibilidade:

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Ensino Médio Completo, com especialização em Química e registro no CRQ.

### Descrição Sumária

Operar estação de tratamento de esgoto sanitário, coordenando as atividades para assegurar desenvolvimento completo do procedimento.

### Descrição Detalhada

- Acionar as válvulas e comandos do sistema manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar o equipamento em funcionamento;
- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando marcações de 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.
- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis, mas máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para seu perfeito funcionamento e conclusão do processo de tratamento do esgoto;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades tratadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Operar as instalações do sistema, dirigindo seu fluxo;
- Efetuar a conservação e limpeza do local
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- - Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Médio Completo, com especialização em Gestão Ambiental

**Discrição Sumária**

Suporte e apoio técnico especializado às atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, coleta, seleção e tratamento informações especializadas; Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental.

**Discrição Detalhada**

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



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### MONITOR DE CRECHE

#### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

#### Instrução

Ensino Médio Completo, com licenciatura para o Magistério.

#### Descrição Sumaria

Executa atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanha crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, levando as quando necessários para atendimento medico e ambulatorial.

#### Descrição Detalhada

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



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## FISIOTERAPEUTA

### Requisitos de Admissibilidade

Concurso Público de Provas e Títulos

### Instrução

Ensino Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.

### Descrição Sumária

- Recuperação de seqüelas e conseqüências de doenças reumáticas e neurológicas, paralisias, de acidentes vascular cerebral, traumas, recuperação e fortalecimento pós-cirúrgicos e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### Descrição Detalhada

- 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, seqüelas 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 estimular a 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.
- Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.





**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Requisitos de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Ensino Médio Completo, com especialização em Agronomia, no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA.

**Descrição Sumária**

• Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

**Descrição Detalhada**

- 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 da 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 ou 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.



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

## Estado de São Paulo

### **MOTORISTA (DEPARTAMENTO DE SAÚDE)**

#### **Requisitos de Admissibilidade**

Concurso de Publico de Provas e Títulos

#### **Instrução**

Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D” e Curso Especifico de Primeiros Socorros.

#### **Descrição Sumária**

- Dirige veículos da área da Saúde, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar pacientes.

#### **Descrição Detalhada**

- Inspecciona o veículo, verificando 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.
- Verificam 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 do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**NUTRICIONISTA**

**Requisito de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Curso Superior de Nutrição ou Dietista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN

**Descrição Sumária**

. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

**Descrição Detalhada**

- . 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 de 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 confecção de alimentos.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Outras atribuições especificadas em ato administrativo próprio.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES OU DE ZONOSSES**

**Requisito de admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.

Descrição Sumária

Realiza o controle mecânico de criadouros de larvas ou de insetos adultos, aplicando tratamento químico para erradicação dos vetores, orienta a comunidade sobre medidas a serem tomadas com a finalidade da eliminação de criadouros e outros vetores de doenças.

Descrição Detalhada

- . Realiza pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas, realizando o tratamento focal e peri-focal em pontos estratégicos.
- . Procede 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 casa-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.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição**  
Estado de São Paulo

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Requisito de Admissibilidade**

Concurso Público de Provas e Títulos

**Instrução**

Possui no mínimo o Ensino Fundamental completo.

**Descrição Sumária**

Executar suas tarefas diretamente nas residências, promovendo o cadastro das famílias em situação de risco, realizando agendamento de consultas, exames e outros procedimentos, no nível de sua competência nas áreas prioritárias de Atenção Básica de Saúde.

**Descrição Detalhada**

- . 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 Básicas.
- . Realiza, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- . Está sempre bem informado e informar 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.