



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2, DE 22 DE MAIO DE 2015.

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, institui tabela de vencimento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 01/2015 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Álvaro de Carvalho;

II - servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho;

III - cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

IV - função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de designação percebendo um complemento remuneratório;

V - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho; e

VI - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho.

§ 1º Os cargos constantes no quadro do Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo III serão os criados a partir da publicação desta Lei.

§ 3º Os cargos constantes do Anexo IV serão extintos na vacância.

§ 4º Os cargos constantes do Anexo V ficam extintos.

§ 5º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo VI.

§ 6º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo VIII.

§ 7 As descrições dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo IX.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 4º A admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho será realizada nos termos do Título II - Dos Atos de Admissão da Lei Complementar nº 01/2015.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput” as nomeações para cargos de provimento em comissão e as contratações por tempo determinado com base na legislação municipal.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei no Anexo VIII, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Administração ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º O vencimento previsto na Tabela de Vencimento constante do Anexo VII, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, será o utilizado na Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho e será devido a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de provimento em comissão estão representados pela referência numérica.

Art. 9º Os atuais servidores da Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho serão enquadrados na tabela de vencimento constante do Anexo VII considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo conforme os Anexos I e IV.

Parágrafo único. Caso o vencimento atualmente percebido pelo servidor seja superior ao apurado após o enquadramento realizado nos termos do “caput”, este deverá ser pago em parcela destacada sob a rubrica “complementação de vencimento” e será utilizado para o cálculo de todas as parcelas remuneratórias devidas.

CAPÍTULO IV

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 10 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º. Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 11 Aos servidores que em razão de suas vivências, experiência profissional, formação ou capacitação atuarem como facilitador, multiplicador ou instrutor de programas de treinamento ou capacitação poderá ser paga gratificação pela prestação de serviço especial nos termos do inciso III do art. 99 da Lei Complementar nº 01/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fornecer, mensalmente, a todos os servidores públicos municipais, ativos, inativos e pensionistas, profissionais do magistério, membros do Conselho Tutelar e contratados por tempo determinado, “VALE ALIMENTAÇÃO”, no valor de R\$. 80,00 (oitenta reais).

Art. 13 Os Vales Alimentação serão distribuídos mensalmente aos servidores, num total de 04 (quatro), no valor de R\$. 20,00 (vinte reais) cada.

§ 1º Os vales deverão ser utilizados exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais, dentro do município de Álvaro de Carvalho, tais como, casas comerciais, mercados, açougues e padarias.

§ 2º Os estabelecimentos comerciais deverão estar credenciados junto a Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho para comercialização dos Vales Alimentação, sendo de livre escolha dos detentores.

§ 3º Os Vales Alimentação não poderão ser gastos com bebidas alcoólicas, produtos de beleza e limpeza, materiais de higiene pessoal, fogos de artifícios, materiais para festas, flores, peças de vestuários e calçados, cigarros, carvão e em artigos de perfumaria.

§ 4º Para credenciar-se junto a Prefeitura Municipal, os estabelecimentos deverão apresentar, anualmente:

- a) Cartão de inscrição do CNPJ;
- b) Prova de inscrição junto a Fazenda Estadual e Municipal; e
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

§ 5º Os Vales Alimentação não poderão ser gastos em estabelecimentos comerciais fora do Município de Álvaro de Carvalho, caso isso ocorra, os mesmos deixarão de ser quitados e a Prefeitura Municipal não terá nenhuma responsabilidade pelo seu não pagamento.

§ 6º O servidor inativo que esteja no exercício de cargo ou função pública, recebendo concomitantemente os dois salários, fará jus ao recebimento de somente uma vez o “Vale Alimentação”.

Art. 14 A distribuição do “Vale Alimentação” será realizada na Prefeitura Municipal, junto com os respectivos holerites do servidor, pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Art. 15 O Vale Alimentação não será concedido aos servidores:

I - afastados nos termos dos arts. 145 e 146 da Lei Complementar nº 01/2015; e

II - em gozo das licenças previstas nos incisos II, III, IV, V, VII, IX, X e XI do art. 118 da Lei Complementar nº 01/2015.

§ 1º O servidor admitido ou exonerado fará jus ao “Vale Alimentação” se houver trabalhado fração igual ou superior a 15 (quinze) dias no mês anterior a sua distribuição.

§ 2º No caso de suspensão do benefício, o mesmo será restabelecido após a regularização da situação do servidor, não retroagindo os efeitos para concessão do “Vale Alimentação”.

Art. 16 O “Vale Alimentação” expedido para aquisição de gêneros alimentícios terá validade de 30 (trinta) dias do mês subsequente a que se referir, após esse prazo perderá a validade e deixará de ser quitado, não gerando direitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16 Os valores recebidos a título de “Vale Alimentação” não serão considerados salários, nem remuneração, não podendo ser incorporados aos vencimentos, não gera direitos a reclamação trabalhista, nem incidirão quaisquer contribuições, seja a que título for.

Art. 17 Para efeito de fiscalização do cumprimento integral do benefício, o estabelecimento comercial que vier a fornecer as mercadorias contidas no § 1º do artigo 13, deverá apresentar juntamente com o “Vale Alimentação”, a primeira via da nota ou cupom fiscal assinada pelo servidor, com o respectivo número do seu R.G., no ultimo dia útil do mês de fornecimento, para ser empenhado e posteriormente pago.

Art. 18 A inobservância do que prevê o § 3º do art. 13 acarretará ao estabelecimento comercial o descredenciamento pelo prazo de 1 (um) ano e ao servidor perda do fornecimento do “Vale Alimentação” pelo prazo de 3 (três) meses.

Art. 19 O valor do “Vale Alimentação” será reajustado anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, registrado no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Para os servidores que na data de publicação desta Lei estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo IV aplica-se, para todos os efeitos, os preceitos constantes desta Lei. Parágrafo único. Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para os cargos do grupo ocupacional a que este pertence e a indicação constante do Anexo VII de qual referência da Tabela de Vencimento será utilizada.

Art. 21 Para a admissão no cargo de provimento efetivo de Médico poderá ser especificado no edital do concurso público a especialidade da área médica a ser comprovada através de documentação e a realização de provas de conhecimentos específicos vinculadas a esta exigência nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 01/2015.

Art. 22 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à IX que a acompanham, a saber:

- I - Quadro geral de cargos de provimento efetivo;
- II - Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados;
- III - Quadro de cargos de provimento efetivo criados;
- IV - Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- V - Quadro de cargos de provimento efetivo extintos;
- VI - Quadro de cargos de provimento em comissão;
- VII - Tabela de vencimento;
- VIII - Descrição e requisitos de admissão dos cargos de provimento efetivo; e
- IX - Descrição e requisitos de nomeação dos cargos de livre provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do quadro ao Anexo VI, desta Lei, submetem-se ao regime de dedicação em tempo integral, estando subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargos de livre provimento devem executar assiduamente as atribuições que lhe são cometidas, não fazendo "jus" ao recebimento de quaisquer benefícios a título de adicional por tempo de serviço, licença prêmio e falta abonada.

Art. 23 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 24 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos operam-se a partir de 1º de maio de 2015, exceto os artigos 12 ao 19 do Capítulo V que entram em vigor a partir de 1º de junho de 2015.

Art. 25 Ficam revogadas todas as disposições em contrário e em especial as constantes dos artigos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 40, 42, 45, 47, 49 e anexos da Lei nº 373, de 11 de abril de 2006 e Lei nº 567, de 26 de março de 2013.

Prefeitura Municipal de Álvaro de Carvalho, 22 de maio de 2015.

MARCOS DEL CASTILHO ZORZETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada neste Departamento de Administração e Finanças, na data supra.

SIDNEY APARECIDO DE FREITAS
Diretor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|---------------------|-------------------|---------------|
| Assistente Social | 9 | 3 |
| Bibliotecário | 9 | 1 |
| Contador | 12 | 1 |
| Dentista | 11 | 2 |
| Enfermeiro | 9 | 3 |
| Engenheiro Agrônomo | 10 | 1 |
| Farmacêutico | 9 | 1 |
| Fisioterapeuta | 10 | 1 |
| Fonoaudiólogo | 10 | 1 |
| Nutricionista | 8 | 1 |
| Psicólogo | 10 | 2 |

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - MÉDICOS

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|----------------------------------|-------------------|---------------|
| Médico (20H) | 13 | 2 |
| Médico de Saúde da Família (40H) | 14 | 2 |

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|------------------------|-------------------|---------------|
| Técnico Administrativo | 6 | 1 |
| Técnico em Enfermagem | 5 | 5 |
| Técnico em Informática | 11 | 1 |

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|-------------------------|-------------------|---------------|
| Auxiliar Administrativo | 4 | 6 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - TÉCNICO SUPERIOR

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|----------------------|------------|--------|
| Secretário de Escola | 7 | 1 |

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|-------------------------|------------|--------|
| Auxiliar em Saúde Bucal | 1 | 3 |
| Inspetor de Alunos | 3 | 3 |
| Oficial de Escola | 4 | 2 |

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - OFICIAIS

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|-------------------------|------------|--------|
| Coveiro | 3 | 1 |
| Eletricista | 4 | 1 |
| Eletricista de Veículos | 4 | 1 |
| Mecânico | 4 | 1 |
| Motorista | 5 | 17 |
| Operador de Máquinas | 5 | 4 |
| Padeiro | 3 | 1 |
| Pedreiro | 4 | 7 |
| Tratorista | 4 | 2 |

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|----------------------|------------|--------|
| Auxiliar Operacional | 1 | 55 |
| Coletor de Lixo | 2 | 2 |
| Jardineiro | 2 | 1 |
| Merendeiro | 2 | 9 |
| Servente | 2 | 4 |
| Serviços Diversos | 3 | 6 |
| Vigia | 2 | 4 |
| Zelador | 2 | 3 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

| DENOMINAÇÃO ANTERIOR | NOVA DENOMINAÇÃO |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais Braçal | Auxiliar Operacional |
| Motorista de Veículos Leves e Pesados | Motorista |
| Zelador de Cemitério | Coveiro |

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|-------------------------|-------------------|
| Auxiliar Administrativo | 2 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 1 |
| Auxiliar Operacional | 5 |
| Bibliotecário | 1 |
| Serviços Diversos | 2 |

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | QUANT. |
|------------------------------------|-------------------|---------------|
| Auxiliar de Escola | 6 | 1 |
| Auxiliar de Contabilidade | 9 | 1 |
| Atendente da Saúde | 3 | 3 |
| Diretor Administrativo | 12 | 1 |
| Encarregado do Setor de Tributação | 10 | 1 |
| Escriturário | 8 | 3 |

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|-------------------------|-------------------|
| Ajudante de Mecânico | 1 |
| Encarregado de Finanças | 1 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | REFERÊNCIA |
|--|---------------|-------------------|
| Assessor Jurídico | 01 | 11 |
| Chefe de Departamento | 01 | 5 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 | 10 |
| Chefe da Fiscalização | 01 | 7 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 11 |
| Chefe de Serviços de Estradas Municipais | 01 | 5 |
| Diretor de Assistência e Promoção Social | 01 | 11 |
| Diretor de Esportes | 01 | 9 |
| Diretor Jurídico | 01 | 11 |
| Diretor de Finanças | 01 | 12 |
| Diretor de Meio Ambiente | 01 | 6 |
| Dirigente Cultural | 01 | 9 |
| Secretário Municipal da Educação | 01 | 11 |
| Secretário Municipal da Saúde | 01 | 11 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII TABELA DE VENCIMENTO

| REFERÊNCIA | VALOR |
|------------|-----------|
| 1 | 800,00 |
| 2 | 850,00 |
| 3 | 930,00 |
| 4 | 1.030,00 |
| 5 | 1.140,00 |
| 6 | 1.270,00 |
| 7 | 1.400,00 |
| 8 | 1.710,00 |
| 9 | 1.830,00 |
| 10 | 2.210,00 |
| 11 | 2.460,00 |
| 12 | 2.650,00 |
| 13 | 5.790,00 |
| 14 | 11.580,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

SUPERIOR

Cargo: Assistente Social

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Bibliotecário

Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Contador

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Dentista

Requisitos de provimento: curso superior em odontologia e inscrição no CRO - Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Aplicar anestesia local e troncular;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;

Elaborar relatórios diários e mensais;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia municipal de saúde;

Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliares e técnicos da área odontológica;

Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor Administrativo

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis, administração e ou economia.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Assessorar o Prefeito em assuntos pertinentes a Administração Municipal;

Receber, minutar, digitar ou fazer digitar e expedir as correspondências oficiais do Prefeito e do Município;

Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, atas, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, sempre de comum acordo entre o Gabinete do Prefeito e Planejamento e o Departamento Jurídico;

Prestar sempre a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhados à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais de Leis, Decretos e Portarias e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;

Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

Registrar em livros oficiais, todas as Leis, Decretos e Portarias;

Dar o apoio necessário para o funcionamento dos Conselhos Municipais;

Acompanhar e auxiliar o processo de elaboração do Orçamento-Programa anual, Plano Plurianual de Investimentos e Diretrizes Orçamentárias;

Coordenar em conjunto com o Contador a audiência pública para o Executivo demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais;

Coordenar em conjunto com o Contador a audiência pública visando à elaboração das leis orçamentárias;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Encarregado do Setor de Tributação

Requisitos de provimento: curso superior completo em ciências contábeis, administração e ou economia.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Manter atualizados os cadastros dos contribuintes;

Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;

Manter sempre atualizado o cadastro imobiliário, tomando as medidas necessárias para a atualização dos mesmos junto aos órgãos competentes;

Expedir as certidões de “habite-se”, relativas a novas edificações;

Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;

Emitir certidões de assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

Expedir Alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

Manter atualizada a relação dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados ao Departamento Jurídico para a adoção das medidas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para ter ciência se os valores estão atualizados;

Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributo municipais e qual o andamento dos mesmos;

Verificar e efetuar regularmente a arrecadação das rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos existentes;

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;

Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;

Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;

Informar processos depois de cumpridas às diligências;

Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;

Efetuar notificações e lavrar autos de infração;

Elaborar relatórios e boletins estatísticos;

Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;

Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;

Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Enfermeiro

Requisitos de provimento: curso superior completo em enfermagem e inscrição no COREN - Conselho Regional de Enfermagem

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônômica, carteira nacional de habilitação e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar, avaliar e coordenar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;

Coordenar treinamentos, ministrando cursos, palestras, seminários sobre temas referentes a sua área de atuação, além de programas e convênios inter-institucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;

Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;

Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Farmacêutico

Requisitos de provimento: curso superior em farmácia ou bioquímica e inscrição no CRF - Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscalizar 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;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Fisioterapeuta

Requisitos de provimento: curso superior em fisioterapia e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;

Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Fonoaudiólogo

Requisitos de provimento: curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF - Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;

Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;

Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;

Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;

Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;

Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Nutricionista

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Psicólogo

Requisitos de contratação: curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;

Intervir em situações de conflitos no trabalho;

Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;

Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - MÉDICOS

Cargo: Médico

Requisitos de provimento: curso superior em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Assinar declaração de óbito;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Médico de Saúde da Família

Requisitos de provimento: curso superior em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;

Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

Coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Incentivar a formação e a participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra-referência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

Cargo: Técnico Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Supervisionar os serviços administrativos e burocráticos na Administração Municipal;

Elaborar editais de licitação, contratos administrativos, aditivos e outros documentos relacionados com a aquisição de bens e serviços para a Administração Municipal;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Receber os pedidos dos departamentos protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir documentos de compra e contratação de serviços;

Emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários;

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar os processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
- Elaborar e revisar circulares criando os textos;
- Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal;
- Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
- Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
- Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;
- Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
- Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM, DVD-ROM ou outras mídias atendendo solicitações;
- Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- Pesquisar na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- para obter subsídios e diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Informática

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de qualificação profissional na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-ROM, scanners e outros equipamentos e acessórios;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;

Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Receber e transmitir mensagens e informações por meios eletrônicos analógicos e digitais;

Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Realizar serviços de banco através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;

Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Escrivário

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 30 (quarenta) horas semanais

Elaborar, em conjunto e sob orientação da assessoria jurídica, editais de licitação, contratos administrativos, aditivos e outros documentos relacionados com a aquisição de bens e serviços para a Administração Municipal;

Emitir e supervisionar os cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Receber os pedidos dos departamentos protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir documentos de compra e contratação de serviços;

Emitir cheques ou efetuar ordens de pagamento ou transferências bancárias para pagamento a fornecedores e funcionários;

Arquivar documentos e processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido em normas internas e legais;

Elaborar e revisar circulares criando os textos com base em instruções recebidas dos superiores imediatos;

Executar sob supervisão as atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Elaborar e revisar sob supervisão, minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração;

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM, DVD-ROM ou outras mídias atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Atualizar sob supervisão, os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas ou transferindo para a unidade responsável;

Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas pelo superior imediato;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - TÉCNICO SUPERIOR

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;
Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e
Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Secretário de Escola

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral, compreendendo o controle de históricos escolares, a documentação de alunos, o controle de horário de entrada e saída de pessoal, o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Departamento da Educação e demais órgãos públicos;

Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria;

Organizar a documentação e registros da escola em arquivos;

Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;

Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;

Manter as estatísticas da escola em dia;

Receber, minutar, digitar e expedir as correspondências relativas ao funcionamento da escola;

Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar;

Utilizar a legislação educacional em situações concretas beneficiando à escolaridade do aluno;

Digitar trabalhos administrativos pelas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Cargo: Atendente da Saúde

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Recepcionar os pacientes e acompanhantes, identificando e encaminhando para o atendimento médico ou odontológico;

Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico para o encaminhamento ao serviço médico adequado;

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, mantendo-a organizada e atualizada;

Controlar o fichário ou arquivo ou base de dados com os documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado, possibilitando que o profissional da saúde possa consultá-lo quando necessário;

Registrar os atendimentos realizados possibilitando o controle e acompanhamento da prestação de serviço;

Elaborar periodicamente balanços e outros documentos para prestação de contas encaminhando para os responsáveis;

Orientar os pacientes para os horários e locais de consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos ambulatoriais, odontológicos e hospitalares;

Utilizar equipamentos de comunicação analógicos ou digitais para recebimento e transmissão de informações e outras atividades relacionadas com as atribuições do cargo;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Escola

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca;

Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;

Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;

Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;

Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;

Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;

Apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;

Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;

Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores;

Adequar o controle de entrada e saída de exemplares;

Zelar pela guarda e manutenção do acervo;

Prestar informações aos usuários;

Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola;

Dar suporte aos professores sobre a existências de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola;

Fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Organizar e executar atividades de higiene bucal;

Preparar o paciente para o atendimento;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

Processar filme radiográfico;

Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Preparar modelos em gesso;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Inspetor de Alunos

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;

Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;

Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria;

Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;

Acompanhar a distribuição da merenda escolar;

Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;

Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;

Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Oficial de Escola

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar;

Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;

Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e de informações educacionais; Responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula e lista de espera de alunos, de remoção de servidores, etc.;

Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo;

Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na Unidade; Requisitar, receber e controlar o material de consumo;

Manter registros do material permanente recebido pela Unidade e do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;

Organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Unidade;

Atender os servidores da escola e os educandos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

Atender o público. Redigir memorandos, cartas, relatórios e ou mensagens, cotas em processo, termos de juntada de documentos. Participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares de ensino. Coordenar os serviços rotineiros. Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - OFICIAIS

Cargo: Coveiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Eletricista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Eletricista de Veículos

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Executar, consertos, montar e desmontar, regulagens, conservação, troca de peças e componentes elétricos de veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool;

Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos e máquinas;

Realizar exames técnicos e testes elétricos;

Realizar a conservação de instalações eletromecânicas;

Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas para efetuar reparos e instalações;

Montar e/ou recuperar motores, painéis, peças e instalações, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;

Verificar as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes elétricos;

Testar o funcionamento, diagnosticar problemas simples e corrigir defeitos em sistemas elétricos de veículos da Prefeitura Municipal ou a seu serviço;

Requisitar materiais e ferragens, recebê-los, conferi-los e conservá-los;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança;

Preencher relatórios, fichas ou formulários referentes ao controle de sua atividade;

Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;

Orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Mecânico

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Consertar veículos, máquinas e automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;

Examinar os veículos, máquinas e automotores, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico;

Dirigir veículos leves e pesados, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Motorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Operador de Máquinas

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, terraplenagem, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos e motocicletas, mediante autorização prévia e quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Padeiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros programas sociais do Município;

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;

Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;

Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;

Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em recipientes apropriados, para serem entregues nos locais determinados;

Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;

Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Pedreiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Realizar serviços básicos de pintura;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Tratorista

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Realizar as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar 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;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com o combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Dirigir veículos e motocicletas, mediante autorização prévia e quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar Operacional

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar 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;

Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo o sepultamento dos cadáveres;

Auxiliar 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;

Auxiliar 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;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Apreender animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los;

Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;

Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- Limpar o interior dos veículos;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Manobrar veículos e máquinas, desde que habilitado e autorizado para este tipo de serviço, para efetuar a lavagem;
- Lavar externamente o motor e peças avulsas;
- Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria e de óleos diversos;
- Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do responsável pelo serviço;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais ou mecânicas, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e lixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Desenvolver as atividades de alinhamento da obra, preparando e nivelando o solo, colocando cada peça e assentando-a para encaixe;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Executar serviços de recobrir junções, prendendo-as para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executa a limpeza da obra;
- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização das dependências dos órgãos públicos;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Receber, armazenar e controlar os estoques, requisitando a sua reposição sempre que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Coletor de Lixo

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Executar tarefas de coletar lixo em vias, logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza e a higiene;
Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Jardineiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho previamente estabelecida.
Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

estabelecidos, para atender à estética dos locais;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Merendeiro

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Servente

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Efetuar a limpeza e higienização das dependências da Prefeitura Municipal e de prédios públicos;

Efetuar a limpeza de armários e mesas;

Executar a limpeza das obras e reformas realizadas pela Prefeitura Municipal;

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;

Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los deixando a disposição da coleta de lixo;

Recolher os montes de lixo, despejando-os em sacos, latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte até o local de descarte;

Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com as suas habilidades e competências;

Executar tarefas de conservação de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal;

Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;

Realizar a limpeza no interior dos veículos e máquinas, inclusive as carrocerias e outros implementos;

Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes e a supervisão da chefia imediata;

Manobrar veículos e máquinas, desde que habilitado e autorizado para este tipo de serviço, para efetuar a lavagem;

Lavar externamente o motor e peças avulsas;

Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo e outros materiais contaminantes e contaminados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Serviços Diversos

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades afins;

Efetuar a limpeza e higienização das dependências da Prefeitura Municipal e de prédios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Efetuar a limpeza de armários e mesas;

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e das demais dependências internas e externas das escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas municipais;

Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com as suas habilidades e competências;

Executar serviços nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços;

Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Vigia

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho previamente estabelecida.

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;

Efetuar o recebimento das encomendas de pequeno porte enviadas aos servidores e demais autoridades, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Zelador

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho previamente estabelecida.

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;

Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS DE TODOS OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- I - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada, e decisório, nos de sua competência;
- III - Despachar diretamente com o chefe imediato;
- IV - Apresentar ao chefe imediato, em épocas próprias, o programa de trabalho do órgão sob sua responsabilidade;
- V - Atender, durante o expediente, as pessoas que procurarem a unidade para tratar de assuntos relacionados ao serviço e ao plano do governo;
- VI - Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida à hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores;
- VII - Zelar pelo funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;
- VIII - Distribuir o pessoal que lhe é subordinado de acordo com a conveniência dos serviços, propondo ao superior hierárquico a lotação respectiva;
- IX - Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar sua execução;
- X - Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do Departamento;
- XI - Zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos do setor, solicitando aos órgãos competentes os consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;
- XII - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e
- XIII - Responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados.

Cargo: Assessor Jurídico

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

- I - Assessorar o Prefeito Municipal nas questões administrativas e judiciais;
- II - Elaborar estudos relativos à legislação municipal;
- III - Prestar informações e emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito Municipal dos que encerram assuntos relevantes ao Município;

V - Exercer atividade de natureza jurídica, representar o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade;

VI - Atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

VII- Assessorar o Diretor Jurídico nas questões administrativas e judiciais; e

VIII - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Chefe de Departamento

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

I - Coordenar, acompanhar, planejar e organizar as atividades e serviços de apoio técnico administrativo para o Departamento;

II - Despachar os processos de ordem burocrática com o apoio administrativo;

III - Criar procedimentos que agilizem o fluxo burocrático interno do Departamento;

IV - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Despachar diretamente com as autoridades superiores competentes;

VI - Elucidar questionamentos e dúvidas, quando procurado para tratar de assuntos relacionados ao seu departamento;

VII - Informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia, naqueles que dependem da solução de autoridades superiores;

VIII - Zelar pelo funcionamento dos órgãos que lhe estejam subordinados, obedecendo às normas legais e regulamentares, bem como as que lhe sejam transmitidas pelas chefias superiores;

IX - Gerenciar tarefas e orientar sua execução; e

X - Exercer outras tarefas e atividades afins.

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

I - Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos relacionados ao Departamento de Recursos Humanos;

II - Admitir servidores quando solicitado (elaborar concurso, convocar, conferir documentos solicitados ao candidato, cadastrar o servidor nos sistemas de folha de pagamento e cartão ponto, solicitar crachá de ponto e identificação, solicitar carteira funcional, entre outros);

III - Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - Emitir cartas de advertência, suspensão e demissão;
- V - Organizar e manter registros e assentamentos individuais sobre a vida funcional dos servidores da administração municipal;
- VI - Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores municipais;
- VII - Organizar todos os elementos básicos necessários para a perfeita elaboração da folha de pagamento;
- VIII - Atender a todos os servidores municipais;
- IX - Manter estrito relacionamento com os demais departamentos municipais;
- X - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; e
- XI - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Chefe da Fiscalização

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Exercer e coordenar as atividades em geral dos trabalhos da Fiscalização;
- II - Supervisionar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e procedimentos que envolvem a coleta de lixo, varrição de ruas, capinação, conservação e manutenção de vias e logradouros públicos, limpeza de praças, parques e jardins, transportes, e demais serviços executados no perímetro urbano do município;
- III - Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo, quando devido;
- IV - Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis;
- V - Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;
- VI - Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes ao setor;
- VII - Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VIII - Informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes ao setor;
- IX - Controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão, e enviá-lo ao Departamento de Recursos Humanos;
- X - Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos na implantação e administração dos programas de incentivo e assistência aos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI - Promover junto ao Setor de Compras, a requisição e o abastecimento de material para o setor;
- XII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- XIII - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua área de atuação ou conhecimento.

Cargo: Chefe de Gabinete

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Assessorar o Prefeito nas relações com os munícipes;
- III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura e do Plano de Governo;
- IV - Recepcionar visitantes e autoridades;
- V - Assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
- VI - Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
- VII - Elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
- VIII - Coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
- IX - Coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- X - Informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
- XI - Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
- XII - Preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
- XIII - Coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais;
- XIV - Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- XV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- XVI - Executar outras tarefas e atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Chefe de Serviços de Estradas Municipais

Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Supervisionar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e procedimentos que envolvem a conservação, abertura e demais serviços executados nas estradas municipais;
- II - Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- III - Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- IV - Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- V - Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- VI - Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- VII - Retirar entulhos;
- VIII - Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à manutenção das estradas;
- IX - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- X - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua área de atuação ou conhecimento.

Cargo: Diretor da Assistência e Promoção Social

Requisitos de provimento: Curso Superior Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Exercer a direção e coordenação dos trabalhos de Assistência Social;
- II - Assessorar grupos sociais em suas formas de organização, visando o interesse coletivo;
- III - Cadastrar e organizar fichários de assistência social da comunidade;
- IV - Participar de programas interdisciplinares que envolvam a administração pública e a sociedade local;
- V - Planejar e avaliar pesquisas visando análise da realidade social para subsidiar ações profissionais e administrativas;
- VI - Realizar estudos sócio-econômicos, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados;
- VII - Prestar assessoria, quando solicitado pela administração pública municipal, em assunto de competência da assistência social;
- VIII - Assessorar, quando se fizer necessário, o contato com pessoas do público em geral, em assuntos de competência da assistência social;
- IX - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- X - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e

XII - Desempenhar outras atividades específicas da Assistente social.

Cargo: Diretor de Esportes

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

I - Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos relacionados ao Esporte e Lazer do Município;

II - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à área de esportes e lazer, incentivando programas que visem à valorização desportiva;

III - Promover campeonatos esportivos no Município;

IV - Dar andamento a processos e projetos das três esferas de governo: municipal, estadual e federal;

V - Supervisionar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e procedimentos que envolvem a conservação e limpeza da praça esportiva; e

VI - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Diretor Jurídico

Requisitos de provimento: Curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

I - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas e judiciais;

II - Prestar informações e emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação;

III - Acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde a Administração Municipal é ré, autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...);

IV - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);

V - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações;

VI - Elaboração de contratos administrativos;

VII - Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, na possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores, etc.

VIII - Gerenciamento de contratos, de maneira parcial, (apenas de controle de prazos de vigência);

IX - Orientação Jurídica aos Departamentos Municipais e demais setores;

X - Auxiliar o Assessor Jurídico nas questões administrativas e judiciais; e

XI - Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Diretor de Finanças

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Exercer a direção do setor de tesouraria da Prefeitura;
- II - Emitir e assinar em conjunto cheques e demais documentos que envolvam recursos financeiros;
- III - Desenvolver atividades de recebimento e pagamento, próprias de Tesouraria, bem como controlar toda movimentação financeira, inclusive as aplicações e investimentos autorizados pelo Prefeito Municipal;
- IV - Realizar a conciliação bancária;
- V - Registrar e controlar a aquisição de materiais, móveis utensílios e equipamentos;
- VI - Assinar, juntamente com o Contador, os boletins diários de Caixa, os balancetes mensais;
- VII - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; e
- VIII - Executar outras tarefas e atividades afins.

Cargo: Diretor do Meio Ambiente

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Coordenar e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente;
- II - Coordenar ações de fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis, bem como orientando a aplicação das penalidades em conformidade com a Lei Municipal nº 552, de 31 de janeiro de 2013;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente;
- IV - Atuar como representante da Prefeitura Municipal no Conselho Municipal de Meio Ambiente, bem como em outras instancias delegadas e pelo Prefeito Municipal;
- V - Coordenar e organizar a gestão de projetos vinculados ao Fundo Municipal do Meio Ambiente, em conformidade com a Lei Municipal n º 552, de 31 de janeiro de 2013;
- VI - Assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- VII - Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente;
- VIII - Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais;
- IX - Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- X - Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- XI - Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; e
- XII - Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Dirigente Cultural

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Exercer a direção e coordenação geral dos trabalhos relacionados à Cultura;
- II - Exercer atividades auxiliares nas áreas de cultura e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo;
- III - Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de cultura e turismo, incentivando programas que visem à valorização cultural;
- IV - Promover, por todos os meios que estão ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V - Promover eventos e atividades culturais no Município;
- VI - Elaborar o calendário de eventos culturais do município;
- VII - Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar sua execução; e
- VIII - Desempenhar outras tarefas afins.

Cargo: Secretário Municipal da Educação

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- II - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a participação da comunidade e da Diretoria de Ensino;
- III - Elaborar as normas e instituições relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais nos níveis fundamental e infantil respeitando o disposto na LDB, bem como relacionado aos programas de erradicação do analfabetismo;
- IV - Coordenar os Convênios firmados pelo Município de Álvaro de Carvalho, com as outras esferas governamentais, relativos à área da Educação;
- V - Promover, ofertar e implementar cursos de capacitação para os professores da rede municipal de ensino;
- VI - Organizar o programa de transporte escolar municipal;
- VII - Gerenciar os conselhos existentes nas escolas do município;
- VIII - Convocar os professores para atribuições de aulas, de acordo com a habilitação, adequando-as às necessidades da Unidade Escolar e dos professores.
- IX - Planejar e avaliar as atividades educacionais;
- X - Coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- XI - Gerenciar recursos financeiros da área educacional;
- XII - Participar do planejamento estratégico do executivo na área da educação e interagir com a comunidade e com o setor público;
- XIII - Coordenar a logística e o melhor uso da frota municipal a serviço da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁLVARO DE CARVALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV - Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades;
- XV - Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XVI - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- XVII - Executar outras tarefas afins.

Cargo: Secretário Municipal da Saúde

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

- I - Planejar, coordenar, avaliar e executar políticas de saúde e higiene no município;
- II - Definir estratégias para unidades de saúde;
- III - Administrar recursos financeiros;
- IV - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- V - Assessorar o prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, pesquisas e projetos relativos à saúde da população;
- VI - Executar ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e do serviço social da saúde;
- VII - Gerenciar o Sistema Único de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde e o desenvolvimento de outras atividades relacionadas que venham a ser atribuídas pelo prefeito;
- VIII - Coordenar a logística e o melhor uso da frota municipal a serviço da saúde;
- IX - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; e
- X - Executar outras tarefas afins.