

# DIÁRIO OFICIAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **TREMEMBÉ**

Quarta-feira, 05 de outubro de 2022 | Ano VII | Edição nº 1515A



**NO VO** CICLOTURISMO  
TREMEMBÉ

**AVENTURA E CULTURA  
EM UM SÓ PEDAL.**

**CIRCUITO TRAPISTA: 27.9KM  
SIGA AS PLACAS E DESCUBRA  
NOSSAS BELEZAS.**



Aponte sua câmera  
e acesse o circuito  
completo



PREFEITURADETREMEMBÉ

TREMEMBÉ.SP.GOV.BR





## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis

**LEI COMPLEMENTAR Nº 391, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022.**

*“Dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do município da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ÂMBITO E DO OBJETIVO**

**Artigo 1º** - A presente lei complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional básica e complementar da Administração Direta da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, definindo o modelo de gestão para o Município e estabelecendo os direitos, deveres e vantagens dos empregados públicos municipais.

**Artigo 2º** - Constitui objetivo principal desta lei complementar, contribuir para que, por intermédio da organização de meios, possa o Poder Executivo Municipal aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que preceitua a legislação em vigor e em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento das ações governamentais, coordenação integrada entre suas estruturas internas, descentralização da tomada de decisões e controle das atividades administrativas.

**Artigo 3º** - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, a definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

**I** - Valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;

**II** - Simplificar e promover o acesso dos municípios aos serviços e equipamentos municipais;

**III** - Promover a integração dos municípios na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios da comunidade, direcionando-os de maneira eficaz através da propositura de políticas públicas;

**IV** - Propiciar meios que permitam a produtividade e a qualidade no serviço prestado pelos servidores municipais, através de concurso de ingresso ao serviço público, bem como por intermédio da realização de treinamentos que visem o aperfeiçoamento destes;

**V** - Aperfeiçoar permanentemente os serviços

municipais, visando inovar e racionalizar os métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem a perda de qualidade destes.

**CAPÍTULO II**  
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO**  
**ADMINISTRATIVA**

**Artigo 4º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

**I** - Planejamento;

**II** - Coordenação;

**III** - Descentralização;

**IV** - Delegação de competência;

**V** - Controle;

**VI** - Racionalização.

**Artigo 5º** - O planejamento instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado, que visa promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sendo estes determinados em função da realidade local.

**Artigo 6º** - As atividades da Administração Municipal, em especial a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 7º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 8º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Artigo 9º** - A Administração Municipal, além dos controles formais relativos à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Artigo 10º** - O controle das atividades da Administração Municipal exercer-se-á em todos os níveis, compreendendo:

**I** - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

**II** - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Artigo 11º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante o seguinte:

**I** - Repressão à hipertrofia das atividades meio, as quais deverão, sempre que possível, serem organizadas sobre a forma de sistemas;

**II** - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

**III** - Supressão de controles meramente formais e

daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Artigo 12-** Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns visando melhor aproveitamento de recursos financeiros ou técnicos, observadas as disposições legais.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 13-** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé é composta pelos seguintes órgãos, subordinados à Chefia do Executivo:

- I-** Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito:
  - Secretaria Municipal Adjunta da Chefia do Gabinete do Prefeito e Assessorias;
  - > Coordenadoria dos Serviços de Secretaria;
  - > Coordenadoria Adjunta dos Serviços de Secretaria;
  - > Junta do Serviço Militar
- II-** Secretaria de Ação Social:
  - Secretaria Adjunta de Ação Social e Assessorias;
  - > Fundo Municipal de Assistência Social;
- III -** Secretaria de Administração:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Administração;
  - > Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
  - ◇ Chefia do Setor de Benefícios;
  - ◇ Chefia do Setor de Folha de Pagamento;
  - ◇ Chefia do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
  - ◇ Chefia do Setor de Almoxarifado;
  - ◇ Chefia do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais;
  - ◇ Chefia do Setor de Serviços Gerais.
- IV -** Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Meio Ambiente e Assessorias;
  - ◇ Chefia do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente.
- V -** Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania
  - Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Jurídicos e Cidadania;
  - > Procuradoria do Município;
  - ◇ Procuradoria do Contencioso Administrativo;
  - ◇ Procuradoria do Contencioso Cível;
  - Setor de Execução Fiscal;
  - ◇ Chefe do Setor de Execução Fiscal.
- VI -** Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Assessoria;
- VII -** Secretaria de Educação:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Educação;
- VIII -** Secretaria de Esportes e Lazer:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Esportes e Lazer e Assessoria;
- IX -** Secretaria de Finanças:
  - Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Assessoria;
  - > Coordenadoria do Cadastro Imobiliário;
  - ◇ Chefia do Setor de Contabilidade;
  - ◇ Chefia do Setor de Controle Financeiro;
  - ◇ Chefia do Setor de Liquidação de Pagamento;
  - ◇ Chefia do Setor de Tesouraria;

- ◇ Chefia do Setor de Dívida Ativa;
- ◇ Chefia do Setor de Empenho;
- ◇ Chefia do Setor de Fiscalização de Tributos.

**X -** Secretaria de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública:

Secretaria Municipal Adjunta de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública;

**XI -** Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

Secretaria Municipal Adjunta de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

- ◇ Chefia do Setor de Cemitério Municipal;
- ◇ Chefia do Setor de Desenvolvimento de Projetos;
- ◇ Chefia do Setor de Transportes;
- ◇ Chefia do Setor da Usina de Asfalto;
- ◇ Chefia do Setor de Obras Públicas;

**XII -** Secretaria de Planejamento Urbano:

Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento Urbano e Assessoria;

- ◇ Chefia do Setor de Aprovação de Projetos;
- ◇ Chefia do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas.

**XIII -** Secretaria de Saúde:

Secretaria Municipal Adjunta de Saúde e Assessoria;

> Coordenadoria dos Serviços de Vigilância em Saúde;

- ◇ Chefia do Setor de Atendimento da Saúde;

**XIV -** Secretaria de Turismo e Cultura:

• Secretaria Municipal Adjunta de Turismo e Cultura e Assessorias;

**XV -** Controladoria do Município

**XVI -** Ouvidoria Geral do Município

**Parágrafo Único-** As Secretarias e órgãos a que se referem os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI deste artigo estão representados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI os quais passam a fazer parte integrante desta lei.

**Artigo 14-** Os organismos competentes da Estrutura Administrativa obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

**I -** 1º nível = Secretaria ou Órgão;

**II -** 2º nível = Secretaria Municipal Adjunta e Assessoria;

**III -** 3º nível = Coordenadoria;

**IV -** 4º nível = Chefia.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - FUNCIONÁRIOS INATIVOS

**Artigo 15-** Os cargos públicos de provimento efetivo dos funcionários públicos inativos do Executivo Municipal, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, a serem extintos nas suas vacâncias, através de ato do Chefe do Executivo Municipal, estão representados pelo Anexo XXI que passa a fazer parte integrante desta lei complementar.

### CAPÍTULO V

#### DOS CARGOS POLÍTICOS EM COMISSÃO

**Artigo 16-** Os cargos políticos em comissão, em número certo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, estão representados no Anexo XIX que passa a fazer parte integrante da presente lei complementar.

### CAPÍTULO VI

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 17-** Os cargos em comissão, em número certo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, estão representados no Anexo XX, que passa a fazer parte integrante da presente lei complementar.

#### CAPÍTULO VII

##### DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

**Artigo 18-** Os empregos públicos criados e mantidos através desta lei complementar, em número certo, preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, estão representados pelo Anexo XXI, que passa a fazer parte integrante da presente lei complementar, cada qual com as exigências dos requisitos de escolaridade e da carga horária semanal de trabalho, visando seus regulares preenchimentos, ressaltando-se os casos estabelecidos em regulamento de critérios para admissão de deficientes.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS POLÍTICOS EM COMISSÃO

**Artigo 19-** Compete ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito exercer as atividades administrativas da Prefeitura Municipal junto aos munícipes, entidades ou associações de classe, bem como auxiliar o Chefe do Executivo Municipal nas funções políticas e na interlocução com os demais poderes e autoridades, coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinada à prevenção de consequências de eventos desastrosos e socorrer a população em áreas atingidas pelos eventos, coordenando, ainda, as relações entre as demais secretarias municipais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 20-** Compete ao Secretário de Ação Social planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política social no município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 21-** Compete ao Secretário de Administração planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades inerentes à administração de material e patrimônio, comunicações administrativas, serviços gerais e administração de recursos humanos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 22-** Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de agricultura e da política do meio ambiente e abastecimento no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 23-** Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos, a fim de propiciar eficiência e efetividade da gestão municipal, bem como representar a Fazenda Municipal nas assembleias das entidades da Administração Indireta, ou designar Procurador para esse fim, assim como zelar pela conservação dos fins a que se destinam as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público; desenvolver atividades locais relacionadas à política de promoção da cidadania e dos direitos e garantias fundamentais.

**Artigo 24-** Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico planejar, coordenar, controlar e promover a política de desenvolvimento econômico do Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 25-** Compete ao Secretário de Educação planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política educacional no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 26-** Compete ao Secretário de Esportes e Lazer planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política esportiva e de lazer no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 27-** Compete ao Secretário de Finanças planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades inerentes à administração financeira, contábil e tributária e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 28-** Compete ao Secretário de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de educação para o trânsito, controle de tráfego e planejamento de trânsito, bem como realizar a cooperação em segurança pública com os demais órgãos e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 29-** Compete ao Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos serviços urbanos relacionados às obras públicas, conservação e limpeza de logradouros públicos e do cemitério municipal, estradas, pontes municipais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 30-** Compete ao Secretário de Planejamento Urbano planejar, coordenar, controlar e promover a política de crescimento sustentável e habitacional no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 31-** Compete ao Secretário de Saúde planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de saúde e saneamento no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 32-** Compete ao Secretário de Turismo e Cultura planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de turismo e da política cultural no Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IX

##### DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 33-** Ao Secretário Municipal Adjunto Chefe do Gabinete do Prefeito, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar, orientar e exercer as atividades administrativas da Prefeitura Municipal junto aos munícipes, entidades ou associações de classe, bem como auxiliar o Chefe do Executivo Municipal nas funções políticas e interlocução com os demais poderes e autoridades, coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinada à prevenção de consequências de eventos desastrosos e socorrer a população em áreas atingidas pelos eventos, coordenando, ainda, as relações

entre as demais secretarias municipais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 34-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Ação Social, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política pública de assistência e desenvolvimento social do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de cidadania da cidade; articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município; promover o SUAS – Sistema Único de Assistência Social – no município; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política social no município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 35-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Administração, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política de administração da Prefeitura; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas administrativas da municipalidade; organizar e orientar o planejamento e implementação de planos e programas de manutenção, aperfeiçoamento e melhoria dos processos e procedimentos em uso na Prefeitura; estabelecer as diretrizes de gestão de pessoal e garantir sua execução; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação, reformas e melhorias das repartições do executivo; estabelecer a política e execução e gestão de aquisição, guarda e manutenção dos ativos do Município; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades inerentes à administração de material e patrimônio, comunicações administrativas, serviços gerais e administração de recursos humanos; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 36-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a política ambiental e agrícola do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de meio ambiente e agricultura da cidade; coordenar o planejamento e

implementação de planos e programas de estudos e melhorias da gestão e fiscalização ambiental; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias e Seções da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de agricultura e da política do meio ambiente e abastecimento; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 37-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos e Cidadania, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos da secretaria, a fim de propiciar eficiência e efetividade da gestão municipal, assim como zelar pela conservação dos fins a que se destinam as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público; desenvolver a política de fortalecimento da cidadania, oferecendo suporte referencial à população, às ações estratégicas e aos programas do Governo do Município; participar da formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei, promover a sua implementação e execução; aprimorar a articulação e a gestão transversal das políticas no município, considerando a ocupação do espaço público pela cidadania para o fortalecimento do sentimento de pertencimento à cidade; atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 38-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a política de fortalecimento da economia, implementando políticas que estimulem o desenvolvimento econômico e tecnológico na indústria, no comércio e nos serviços do município; promover o desenvolvimento econômico do Município; elaborar e desenvolver planos e programas para o desenvolvimento econômico do município; promover a realização de estudos sobre as condições locais para a instalação de indústrias, para execução de medidas relativas a incentivos fiscais, bem como coordenar, monitorar e orientar as atividades e empreendimentos que visem o incremento industrial e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 39-** Ao Secretário Municipal Adjunto de



Educação, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política educacional do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de ensino da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de ensino e de ensino especial à comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de educação; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política educacional e da política cultural no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 40-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Esportes e Lazer, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política de esportes (amadores e competitivos), recreação e lazer do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de esporte e lazer da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e de lazer para toda a comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de lazer e de recreação pública municipal; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política esportiva no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 41-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Finanças, em conjunto com o Secretário, compete organizar, orientar e planejar a política fiscal e tributária da Prefeitura, incluindo a relativa à Dívida Ativa, os cadastros fiscais e a Planta Genérica de Valores; fomentar estudos e projetos que objetivem revisar, atualizar, melhorar e otimizar a legislação tributária e orçamentária do Município; supervisionar a contabilidade municipal, incluindo a patrimonialização dos ativos municipais; dirigir os trabalhos das análises, planejamentos, adequações e execuções orçamentárias e a movimentação financeira, incluindo a Folha de Pagamento; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades inerentes à administração financeira, contábil e tributária; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior

completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 42-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política de educação para o trânsito em todos os níveis de ensino, conforme o artigo 76, do Código de Trânsito Brasileiro, bem como do controle de tráfego e planejamento de trânsito; promover a execução da política de mobilidade urbana; implementar um procedimento de coleta e tratamento sistemático de dados que permita identificar problemas e possíveis soluções de mobilidade no município e traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; bem como realizar a cooperação em segurança pública com os demais órgãos e desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 43-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Obras Públicas e Serviços Urbanos, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar da política de serviços públicos do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de serviços e infraestrutura pública da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de melhorias dos serviços públicos ofertados à comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação da infraestrutura pública municipal; planejar, organizar, e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade; propiciar o planejamento, implementação e execução de convênios com outros órgãos e entes federativos, dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos serviços urbanos relacionados às obras públicas e particulares, conservação e limpeza de logradouros públicos, estradas, pontes municipais; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 44-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento Urbano, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a política de

urbanismo do Município; coordenar o adequado atendimento às demandas urbanísticas da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias das condições urbanísticas e de mobilidade; supervisionar a fiscalização de obras e posturas urbanísticas e controlar e monitorar os loteamentos e parcelamentos territoriais; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a política de crescimento sustentável no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 45-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a efetivação da política de saúde do Município; providenciar o correto e adequado atendimento às demandas de saúde da cidade; propiciar o planejamento e implementação de planos e programas de prevenção e monitoramento da saúde de toda a comunidade; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das estruturas públicas municipais de saúde; coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de saúde e saneamento no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 46-** Ao Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura, em conjunto com o Secretário, compete organizar, planejar e orientar a política de turismo e cultura do Município; coordenar o correto e adequado atendimento às demandas turísticas e culturais da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades turísticas e culturais; fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de turismo; dirigir e coordenar os trabalhos das Diretorias, Seções e Divisões da Secretaria; planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de turismo e da política cultural no Município; desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 47-** Ao Assessor de Chefia de Gabinete, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo, seu gabinete e demais Secretários em suas

funções executivas político-administrativas, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo; assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas suas funções, nos contatos com os demais poderes e autoridades municipais e no atendimento aos contribuintes, prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes; assessorar a coordenação dos diversos setores do Gabinete do Prefeito, incluindo as relações com as Secretarias; assessorar a representação social e de política governamental do Município, sob orientação do Prefeito; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 48-** Ao Assessor de Coordenação Política, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais Secretários, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 49-** Ao Assessor de Relações Federativas, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais Secretários, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo; assessorar o estabelecimento e a manutenção das relações republicanas com entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário das esferas municipal, estadual e federal; assessorar o acompanhamento da tramitação de processos internos de entidades dos poderes das três esferas que se relacionem a interesses do Município; assessorar a

promoção do atendimento de solicitações de agenda com o Chefe do Executivo Municipal requisitadas por autoridades diversas; assessorar a promoção de espaços de diálogo e formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e atividades que estabeleçam parcerias com outros entes federativos, outros órgãos e entidades; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 50-** Ao Assessor de Comunicação e Imprensa, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais Secretários, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou aos Secretários, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo, realizando levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Chefe do Executivo Municipal, bem como elaborar textos ou notas a serem enviadas para os veículos de comunicação, em conformidade ao alinhamento político do Chefe do Poder Executivo, assessorando-o e dando orientações sobre como lidar com a imprensa, coordenando entrevistas coletivas e acompanhando o Chefe do Poder Executivo e demais secretários para elaboração das notícias a serem veiculadas, quando solicitado; assessorar o Chefe do Executivo Municipal na implantação das políticas públicas voltadas ao direito fundamental de informação e transparência, de modo a propiciar ao cidadão conhecimento sobre as ações político-administrativas realizadas pela Administração Municipal, através de seus canais oficiais de comunicação, bem como o diálogo com os órgãos de imprensa das entidades governamentais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 51-** Ao Assessor de Articulação Social, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Ação Social e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo nas questões de contato direto com os municípios, sobretudo nas regiões mais carentes, analisando as reivindicações recebidas, a fim de oferecer subsídios à futura implementação de atividades político-

administrativas no âmbito da assistência social, assessorando o Chefe do Poder Executivo no planejando e garantia da proteção social aos cidadãos, famílias e à comunidade, por meio da manutenção de políticas públicas que garantam o enfrentamento de suas dificuldades, através de serviços, benefícios, programas e projetos que permitam a ampliação das políticas assistenciais do município, respeitando as diferenças locais, podendo estas serem efetuadas em conjunto pelas secretarias ou órgãos da administração e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 52-** Ao Assessor de Proteção Social Especial, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Ação Social e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo, especialmente nas questões relacionadas às políticas públicas de assistência social de média e alta complexidade, consubstanciadas em plataformas governamentais que permitam a aplicação de mecanismos de coordenação e monitoramento que mantenham contato direto com as famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, traçando um perfil sócio territorial, a fim de oferecer subsídios à futura implementação de atividades político-administrativas relacionadas ao protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda; assessorando o Chefe do Poder Executivo no planejando e garantia da proteção social aos cidadãos e famílias, estabelecendo diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência, de modo a avaliar as condições e a qualidade de atendimento da rede, transmitindo os diagnósticos ao Chefe do Poder Executivo, a fim de buscar a consolidação da política governamental de assistência e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 53-** Ao Assessor de Agricultura, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a

política de governo que propicie o ingresso de pequenos e médios agricultores familiares por meio do desenvolvimento rural, visando o auxílio e o fortalecimento das atividades de agricultura familiar, permitindo aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de seus projetos, atuando de forma a incrementar a economia municipal através da agricultura, buscando novos incentivos e proporcionando ao pequeno e médio produtor o acesso a uma organização conjunta, desenvolver interlocução com outros órgãos governamentais a fim de buscar a implementação de projetos político-administrativos que permitam a promoção do desenvolvimento rural sustentável, representar o Chefe do Executivo Municipal no acompanhamento e formalização de convênios e contratos, a fim de obter recursos humanos e econômicos que contribuam para o desenvolvimento da agricultura familiar no município; promover a interlocução governamental de serviços inerentes à implantação de políticas públicas alternativas de renda para os pequenos e médios produtores rurais; bem como integrar esforços com outras secretarias para melhoria e aproveitamento das potencialidades rurais no turismo do município; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 54-** Ao Assessor de Meio Ambiente, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo voltadas à preservação ambiental de competência municipal, mantendo as relações entre empresas, associações e instituições multilaterais, bem como organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, com o intuito de ampliar parcerias de interesse do município e viabilizar a implantação de políticas públicas relacionadas à preservação dos recursos naturais, assessorando o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões que impactem na população, por intermédio de políticas ambientais voltadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, diagnóstico das áreas verdes, mapeamento dos mananciais hídricos, áreas degradadas e saneamento; promover atividades político-administrativas e eventos de educação e conscientização ambiental no âmbito do município, compreendendo o ensino escolar público, de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo

corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 55-** Ao Assessor de Indústria e Comércio, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo, que vise fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais no município, auxiliar nas políticas públicas de geração de emprego e renda; assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo a fim de contribuir com processos de tomada de decisão; promover a articulação com a indústria e comércio e outros segmentos da sociedade, mantendo relações com empresas, associações e instituições multilaterais que tenham o interesse em se estabelecer no município, bem como com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal com o intuito de ampliar parcerias de interesse da cidade, em conformidade com a plataforma político-governamental do município, sob orientação do Chefe do Poder Executivo e executar outras tarefas correlatas determinadas.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 56-** Ao Assessor de Inclusão Desportiva, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário de Esportes e Lazer e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo, planejando e definindo diretrizes relacionadas à inclusão da pessoa com deficiência e das pessoas idosas na sociedade através do esporte, oferecendo subsídios ao Chefe do Executivo Municipal nas decisões político-administrativas voltadas à implantação de programas desportivos e de recreação inclusivos de interesse da população; assessorar o Chefe do Executivo Municipal na promoção de espaços de diálogo e formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e atividades que estabeleçam parcerias com outros entes federativos, outros órgãos e entidades voltadas às políticas públicas de inclusão através do esporte, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto às pessoas com deficiência e idosos; desenvolver outras atividades compatíveis com a função do setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior

completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 57-** Ao Assessor de Planejamento Econômico, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário de Finanças e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo, planejando e definindo diretrizes orçamentárias relacionadas aos resultados das ações governamentais, a fim de propiciar decisões político-administrativas de mudança na área de planejamento econômico, sobretudo oferecendo suporte às decisões políticas relacionadas às metas financeiras de governo, compreendendo a política fiscal, monetária, creditícia, social, de desenvolvimento econômico, infraestrutura e inovação, com destaque para as políticas públicas voltadas às parcerias público-privadas, em consonância com o cenário econômico atualmente demonstrado; assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos contatos com demais órgãos, poderes e autoridades, prestando atendimento aos contribuintes no que concerne à política financeira de governo, a fim de encaminhá-los aos setores competentes e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 58-** Ao Assessor de Planejamento Urbano e Habitação, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Planejamento Urbano e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo voltada à habitação e regularização fundiária, de modo a ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais do município, na forma que dispuser o Plano Diretor, garantindo o bem-estar de seus habitantes e a implementação e controle das políticas públicas voltadas ao planejamento urbano em núcleos irregulares; assessorando nas decisões políticas referentes ao patrimônio histórico do município, propondo ao Chefe do Executivo Municipal ações político-administrativas para solucionar os problemas apresentados; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 59-** Ao Assessor de Políticas Públicas em Saúde, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário de Saúde e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo nas questões de contato direto com os municípios, devendo manter constante interação, a fim de analisar as reivindicações recebidas e oferecer subsídios à manutenção e futura implementação de atividades político-administrativas voltadas à área da saúde, assessorando o Chefe do Poder Executivo no fortalecimento da política participativa no SUS, no âmbito municipal, através dos organismos de controle social, ampliando o canal democrático entre os usuários, realizando visitas às unidades de saúde com o objetivo de monitorar as políticas públicas implantadas e sua manutenção, encaminhando as demandas levantadas nestas visitas ao Chefe do Poder Executivo, demais órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando ainda a interlocução político-institucional com os demais poderes e esferas de governo, visando o cumprimento da política governamental na área da saúde pública, no que concerne à humanização do atendimento ao usuário.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 60-** Ao Assessor de Cultura, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e o Secretário de Turismo de Cultura e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo voltada à promoção, apoio e incentivo à cultura; estabelecer as diretrizes de ação a fim de respaldar o Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões políticas referentes aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural; manter diálogo com os segmentos culturais com o intuito de promover programas que velem pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, desenvolver atividades político-administrativas voltadas à formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

**Artigo 61-** Ao Assessor de Turismo e Eventos, compete realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e ao Secretário de Turismo de Cultura e seu Adjunto, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo voltada à promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo, incluindo o consumo e o entretenimento, promovendo a interlocução entre os demais segmentos da sociedade a fim de propiciar o avanço econômico, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas, conforme as diretrizes político-administrativas do Chefe do Executivo Municipal; analisar as reivindicações recebidas e oferecer subsídios à manutenção e futura implementação de políticas públicas voltadas à área de turismo através de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) de acordo com a Tabela Geral de Remuneração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Quantidade de 01 (um) cargo.

#### CAPÍTULO X

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFES DE SETOR

**Artigo 62-** Compete ao Chefe do Setor da Usina de Asfalto planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor da Usina de Asfalto, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 63-** Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Almoxarifado, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 64-** Compete ao Chefe do Setor de Aprovação de Projetos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Aprovação de Projetos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 65-** Compete ao Chefe do Setor de

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

**Artigo 66-** Compete ao Chefe do Setor de Benefícios planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Benefícios, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 67-** Compete ao Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 68-** Compete ao Chefe do Setor de Cemitério Municipal planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Cemitério Municipal, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 69-** Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Contabilidade, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 70-** Compete ao Chefe do Setor de Controle Financeiro planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Controle Financeiro, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 71-** Compete ao Chefe do Setor de Desenvolvimento de Projetos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Desenvolvimento de Projetos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 72-** Compete ao Chefe do Setor de Dívida Ativa planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Dívida Ativa, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 73-** Compete ao Chefe do Setor de Empenho planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Empenho, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 74-** Compete ao Chefe do Setor de Execução

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

**Artigo 75-** Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 76-** Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização de Tributos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 77-** Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 78-** Compete ao Chefe do Setor de Folha de Pagamento planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Folha de Pagamento, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 79-** Compete ao Chefe do Setor de Liquidação de Pagamento planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Liquidação de Pagamento, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 80-** Compete ao Chefe do Setor de Obras Públicas planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Obras Públicas, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 81-** Compete ao Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 82-** Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Serviços Gerais, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

hierárquico.

**Artigo 83-** Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Tesouraria, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Artigo 84-** Compete ao Chefe do Setor de Transportes planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos do Setor de Transportes, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## TÍTULO II

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 85-** Os cargos e os empregos públicos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé obedecerão à classificação estabelecida na presente lei.

**Artigo 86-** O plano de classificação dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos aplica-se a todos os servidores municipais do Executivo e do Legislativo, assim entendidos os empregados públicos e funcionários públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, respectivamente.

**Artigo 87-** Os ocupantes dos Cargos Políticos em Comissão serão regidos pelos ditames constantes no artigo 74 e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único** - Aos ocupantes dos Cargos em Comissão serão estendidos os direitos assegurados nos incisos VIII, XVII, XVIII, XIX, XXIV do Artigo 7º da Constituição Federal e § 4º, do Artigo 89 da Lei Orgânica Municipal.

**Artigo 88-** Para os efeitos desta lei considera-se:

**I** - Cargo de Provimento Efetivo: posição instituída na organização, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por funcionário público remanescente na forma estabelecida em lei e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

**II** - Cargo Político em Comissão: posição instituída na organização do executivo municipal, criado por lei em número certo, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, com denominação própria, requisitos de provimento, atribuições específicas e responsabilidade solidária com o Chefe do Executivo Municipal.

**III** - Cargo em Comissão: posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas;

**IV** - Emprego Público: posição instituída na organização do serviço público, criado por lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o preenchimento e com atribuições específicas definidas ao empregado público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**V** - Funcionário Público: pessoa remanescente



legalmente investida em emprego público, regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

**VI** - Agente Político: pessoa legalmente investida em cargo político em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, regido pelo Código Civil;

**VII** - Agente Público: pessoa legalmente investida em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, regido pelo Código Civil;

**VIII** - Empregado Público: pessoa remanescente legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**IX** - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé;

**X** - Referência: o número indicado da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento, constante da Tabela Geral de Vencimento;

**XI** - Grau: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial, constante da Tabela Geral de Vencimento;

**XII** - Padrão: conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

**XIII** - Vencimento: retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo ou emprego correspondente à referência;

**XIV** - Vencimentos: valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidos pelo servidor.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 89-** O quadro de pessoal é composto das seguintes partes:

**I** - Parte Permanente: composta de cargos em comissão, cargos políticos em comissão e empregos públicos permanentes;

**II** - Parte Suplementar: composta de cargos públicos de provimento efetivo dos servidores inativos e dos pensionistas e cargos públicos de provimento efetivo dos servidores do Legislativo, ambos remanescentes e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais representados pelo Anexo XVIII desta lei complementar, bem como dos empregos públicos criados para suprir o Programa de Ação e Parceria Educacional Estado/Município elencados no Anexo XXII, da presente lei complementar.

**Artigo 90** - Ficam extintos os cargos em comissão previstos na legislação anterior com suas consequentes alterações, assim descritos:

**I** - Assessor de Projetos, Análises e Fiscalização de Obras;

**II** - Assessor de Recursos Humanos;

**III** - Assessor de Urgência e Emergência;

**IV** - Assessor de Eventos;

**V** - Assessor Especial de Indústria e Comércio;

**VI** - Assessor de Coordenação Social;

**VII** - Assessor de Desenvolvimento Social;

**VIII** - Assessor Especial de Planejamento Estratégico;

**IX** - Assessor Especial de Defesa Civil;

**X** - Assessor de Geração de Renda e Empregos;

**XI** - Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa;

**XII** - Assessor de Planejamento Financeiro;

**XIII** - Assessor Técnico de Gabinete da Administração;

**XIV** - Gestor de Área - 07 (sete) vagas;

**Artigo 91** - Ficam mantidos os cargos em comissão previstos no Anexo I, anteriormente constantes na Lei Complementar nº 340, de 14 de março de 2019, que passam a integrar o Anexo XX, da presente lei complementar, assim descritos:

**I** - Secretário Municipal Adjunto de Administração;

**II** - Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Fazendários;

**III** - Secretário Municipal Adjunto de Ação Social;

**IV** - Secretário Municipal Adjunto de Educação;

**V** - Secretário Municipal Adjunto de Esportes e Lazer;

**VI** - Secretário Municipal Adjunto de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

**VII** - Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente;

**VIII** - Secretário Municipal Adjunto de Saúde;

**IX** - Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura;

**X** - Secretário Municipal Adjunto de Planejamento Urbano;

**XI** - Secretário Municipal Adjunto Chefe do Gabinete do Prefeito;

**XII** - Assessor de Chefia de Gabinete;

**XIII** - Assessor de Relações Federativas;

**XIV** - Assessor de Coordenação Política.

**Artigo 92** - Ficam criados os cargos em comissão previstos no Anexo XX, assim descritos:

**I** - Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos e Cidadania;

**II** - Secretário Municipal Adjunto de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública;

**III** - Assessor de Comunicação e Imprensa;

**IV** - Assessor de Articulação Social;

**V** - Assessor de Proteção Social Especial;

**VI** - Assessor de Agricultura;

**VII** - Assessor de Meio Ambiente;

**VIII** - Assessor de Indústria e Comércio;

**IX** - Assessor de Inclusão Desportiva;

**X** - Assessor de Planejamento Econômico;

**XI** - Assessor de Planejamento Urbano e Habitação;

**XII** - Assessor de Políticas Públicas em Saúde;

**XIII** - Assessor de Turismo e Eventos;

**XIV** - Assessor de Cultura;

**Artigo 93-** Ficam redenominados os cargos políticos em comissão previstos na legislação anterior:

**I** - De Secretário de Justiça, Cidadania e Desenvolvimento Econômico para Secretário de Desenvolvimento Econômico com suas consequentes alterações, que passa a integrar o Anexo XIX da presente lei complementar.

**II** - De Secretário de Assuntos Fazendários para Secretário de Finanças com suas consequentes alterações, que passa a integrar o Anexo XIX da presente lei complementar.

**Artigo 94-** Ficam criados os cargos políticos em comissão de:

**I** - Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania;

**II** - Secretário de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os referidos cargos serão

submetidos a mesma legislação que rege todo o corpo do secretariado do gabinete e passam a fazer parte integrante do Anexo XIX da presente lei complementar.

**Artigo 95-** Ficam extintos os empregos públicos previstos no anexo XVII da legislação anterior, com suas consequentes alterações, a saber:

- I** - Assistente de Comunicação;
- II** - Assistente Jurídico;
- III** - Auxiliar de Seção de Trânsito;
- IV** - Auxiliar de Carpintaria;
- V** - Auxiliar de Lançadoria;
- VI** - Chefe de Serviço de Recursos Materiais e Patrimônio;
- VII** - Encarregado de Serviços Administrativos;
- VIII** - Encarregado de Serviços Operacionais;
- IX** - Inspetor de Estradas Rurais e Vias Públicas;
- X** - Inspetor de Serviço de Armação de Ferragem;
- XI** - Inspetor de Serviços de Galeria;
- XII** - Inspetor de Serviços de Pintura;
- XIII** - Inspetor de Trânsito;
- XIV** - Inspetor dos Serviços da Fábrica de Pré Moldados;
- XV** - Jardineiro;
- XVI** - Marceneiro Carpinteiro;
- XVII** - Mestre de Pedreiro;
- XVIII** - Mestre de Pintor;
- XIX** - Psicólogo Chefe;
- XX** - Supervisor de Gestão da Dívida Judicial.

**Artigo 96** - Ficam alteradas as quantidades de vagas dos empregos públicos constantes do Anexo XVII da legislação anterior com suas consequentes alterações, passando a integrar o Anexo XXI da presente lei complementar, da seguinte forma:

- I** - Almoxarife = de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;
- II** - Assistente Social = de 03 (três) vagas para 05 (cinco) vagas;
- III** - Fiscal de Obras e Posturas = de 05 (cinco) vagas para 07 (sete) vagas;
- IV** - Fiscal de Tributos = de 05 (cinco) vagas para 07 (sete) vagas;
- V** - Fisioterapeuta = de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;
- VI** - Fonoaudiólogo = de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;
- VII** - Nutricionista = de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;
- VIII** - Psicólogo = de 02 (duas) vagas para 05 (cinco) vagas;
- IX** - Procurador do Contencioso Cível = de 02 (duas) vagas para 03 (três) vagas;

**Artigo 97** - Ficam criados no Anexo XXI, da presente lei complementar, os seguintes empregos públicos com seus respectivos números de vagas, a saber:

- I** - Ouvidor = 01 (uma) vaga;
- II** - Agente da Autoridade de Trânsito = 02 (duas) vagas.

**Artigo 98** - Ficam alteradas as referências dos empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente Epidemiológico, constantes no Anexo XXI da presente lei complementar, para a referência 23, do Anexo

XXIV (Tabela Geral de Remuneração), em atendimento à Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, bem como os requisitos para preenchimento de ensino fundamental completo para ensino médio completo.

**Artigo 99** - Fica alterada a referência do emprego público de Merendeiro, constante nos Anexos XXI e XXII da presente lei complementar, para a referência 11, do Anexo XXIV (Tabela Geral de Remuneração).

**Artigo 100-** Fica alterado o requisito de preenchimento do emprego público de bibliotecário de ensino médio completo para ensino superior completo com inscrição no CRB, conforme constante no Anexo XXI, da presente lei.

## SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

**Artigo 101-** Os cargos em comissão e os cargos políticos em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, deverão respeitar os requisitos para preenchimento existentes nos Anexos XIX e XX, que fazem parte da presente lei.

**Artigo 102** - Todo empregado público ou funcionário público que vier a ocupar cargo em comissão perceberá a diferença de vencimentos, sempre no mesmo grau em que se encontrar, conforme a legislação vigente, tendo resguardado o direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

**Parágrafo Único-** Cabe exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo, a qualquer tempo, a determinação do retorno do empregado público ou do funcionário público ao seu emprego ou cargo de origem.

**Artigo 103** - As funções dos empregados públicos estáveis pela Constituição Federal serão mantidos, redenominados ou extintos, quando necessário, através de lei complementar a ser apreciada pelo Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTO

**Artigo 104** - A escala de vencimento dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e dos empregos públicos contará com 45 (quarenta e cinco) referências, enumeradas em algarismos arábicos de 01 (um) a 45 (quarenta e cinco) e de 35 (trinta e cinco) graus caracterizados de "A1 a A5", de "B1 a B5", de "C1 a C5", de "D1 a D5", de "E1 a E5", de "F1 a F5" e de "G1 a G5".

**Parágrafo Único-** A passagem de um grau para outro será automática, sempre no primeiro dia após o servidor ter completado de 01 (um) ano de efetivo exercício na Administração Municipal e assim sucessivamente, em cada grau.

**Artigo 105** - Os valores da escala de vencimento dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e dos empregos públicos são os definidos na Tabela Geral de Remuneração, constante no Anexo XXIV, que passa a fazer parte integrante da presente lei complementar.

**Artigo 106** - Nenhum servidor municipal poderá perceber, em hipótese alguma, vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

## CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

**Artigo 107** - Havendo necessidade comprovada, poderá haver substituição no impedimento legal e

temporário de ocupantes de quaisquer cargos em comissão e empregos públicos, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos, mediante solicitação do Secretário da Pasta e autorização do Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 108** - Encerrado o período de substituição, o empregado público substituto retornará ao seu emprego de origem.

## **CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL SEÇÃO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 109** - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e capacitação periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

**Artigo 110** - Os empregados públicos concorrerão na forma e nas condições desta lei complementar, no que se refere à promoção horizontal e à promoção vertical.

### **SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Artigo 111** - Promoção Horizontal é a passagem do empregado público ao grau imediatamente superior, na mesma referência.

**§1º**- A Promoção Horizontal far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, unicamente através do Anuênio, à base de 2% (dois por cento) do vencimento do servidor, sendo concedida anualmente na passagem de um grau para outro, de acordo com o constante na Tabela Geral de Remuneração.

**§2º**- Para efeito de antiguidade, considerar-se-á o tempo de efetivo exercício ininterrupto prestado à Administração Municipal, seguindo-se a escala de vencimentos, respeitando-se seus graus e padrões.

### **SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Artigo 112**- Promoção Vertical é a passagem do empregado de um emprego público para outro superior, dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, através de avaliação efetuada por comissão especial a ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de portaria.

**Artigo 113**- A Promoção Vertical se dará pela passagem de um emprego para outro, através de Processo Interno de Avaliação, de acordo com o Anexo XXIII, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

**Artigo 114**- Para se iniciar a avaliação visando a Promoção Vertical, verificar-se-á o seguinte:

**I**- A existência de vaga no Quadro de Pessoal, em consequência de falecimento, demissão e aposentadoria do empregado ocupante do Emprego Público;

**II**- A existência de vaga no Quadro de Pessoal, em consequência de Promoção Vertical.

**Artigo 115** - O processo de promoção vertical terá início mediante solicitação escrita feita pelo empregado público ao secretário da pasta onde está lotado, devendo a apreciação do pedido ser realizada em conjunto com o superior hierárquico deste.

**§ 1º** - Após análise, caso haja concordância quanto ao solicitado, o referido processo deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal, visando seu deferimento ou não.

**§2º**- No caso de deferimento será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo uma comissão composta de, no mínimo, três empregados públicos do quadro permanente de pessoal, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Administração Municipal, que não possuam nenhuma penalidade administrativa em seu prontuário.

**§3º**- Após nomeada, a comissão estabelecerá critérios objetivos de avaliação que considerem princípios de interesse, produtividade, aproveitamento, assiduidade, pontualidade, atualização profissional na sua área, observando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, utilizando-se dos meios legais, sendo estes sempre respaldados pela Procuradoria Municipal.

**§4º**- Durante o processo de avaliação, a comissão deverá utilizar-se de instrumentos objetivos e imparciais, que serão previamente por ela definidos e divulgados, após a concordância do Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 116** - Poderão concorrer à promoção vertical os seguintes empregados públicos:

**I** - Aqueles que estão enquadrados com o disposto no Anexo XXI, da presente lei complementar e preenchem as condições de habilitação e requisitos do novo emprego;

**II** - Aqueles que tiverem o tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto no emprego, à data da solicitação, e que não tiverem sofrido penalidade de advertência escrita ou suspensão nos 05 (cinco) anos anteriores à solicitação, contando a partir da promulgação da presente lei.

**Artigo 117** - O ingresso no novo emprego far-se-á no grau correspondente àquele que o empregado público ocupava no emprego anterior, demonstrado na Tabela Geral de Remuneração, sem prejuízo das vantagens já obtidas em seus vencimentos.

**Artigo 118** - O exercício dos empregados públicos no novo emprego público será lavrado em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, após publicação de portaria expedida pelo Chefe do Executivo, na qual constarão as informações relacionadas à promoção, bem como o correlato processo administrativo que a ensejou.

### **SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA VIA ACADÊMICA**

**Artigo 119** - A progressão funcional pela via acadêmica se dará com a apresentação, pelo empregado público municipal, de documentação referente ao certificado de conclusão do ensino médio, diploma de curso superior de graduação, bem como dos títulos de cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.

**Artigo 120** - A progressão funcional pela via acadêmica consiste na evolução salarial nas frações estabelecidas nos incisos deste artigo, sobre o salário base do empregado público municipal, mediante requerimento deste acompanhado de diploma e/ou certificado de conclusão dos seguintes cursos:

**I** - certificado de conclusão do ensino médio, fazendo jus ao acréscimo de 1% (um por cento) sobre sua



remuneração;

**II** - diploma de curso superior de graduação, em qualquer área, fazendo jus ao acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração, podendo ser utilizado uma única vez para fins de progressão funcional;

**III** - pós-graduação na área de atuação específica do profissional, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fazendo jus ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre sua remuneração;

**IV** - pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação específica do profissional, fazendo jus ao acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre sua remuneração;

**V** - pós-graduação em nível de doutorado na área de atuação específica do profissional, fazendo jus ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre sua remuneração;

**§ 1º** - o certificado de conclusão do ensino médio, o diploma de curso superior de graduação e os certificados de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado deverão ser de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação;

**§ 2º** - A pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado:

**a)** deve ser específica na área de atuação do empregado público municipal;

**b)** só poderá ser utilizada, no respectivo nível, uma única vez para fins de progressão funcional;

**§ 3º** - Para a progressão pela via acadêmica, será apurado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do número de empregados públicos municipais, constantes da folha de pagamento do mês de maio de cada ano.

**§ 4º** - Os empregados públicos municipais deverão apresentar, mediante requerimento à Secretaria Municipal de Administração, o diploma ou certificado de conclusão de curso para fins da progressão funcional pela via acadêmica, no período de 1º a 30 de junho de cada ano.

**§ 5º** - Para apuração do percentual previsto no § 3º, serão obedecidos os critérios abaixo relacionados, na seguinte ordem:

**a)** a data de admissão do empregado público municipal, considerando-se o tempo de efetivo exercício;

**b)** a maior idade do empregado público municipal, na data do requerimento, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

**c)** a quantidade de dependentes legais menores de idade, existentes no ato do requerimento.

**§ 6º** - Caso haja empate entre dois ou mais empregados públicos municipais, o desempate ocorrerá através de sorteio realizado na presença dos envolvidos, na Secretaria Municipal de Administração.

**§ 7º** - A Secretaria Municipal de Administração ficará responsável por apurar os critérios estabelecidos nos parágrafos anteriores e listará, até o último dia útil do mês de agosto, os habilitados à progressão pela via acadêmica para o ano seguinte, que ocorrerá no mês de janeiro.

**§ 8º** - Fica assegurado aos requerentes remanescentes a evolução pela via acadêmica, para os próximos anos subsequentes, respeitados os critérios previstos no §5º deste artigo.

**Artigo 121** - A progressão funcional pela via acadêmica de que trata o artigo anterior, se iniciará a partir

do exercício subsequente à publicação desta lei complementar.

**Artigo 122** - Somente aos empregados públicos municipais que tenham concluído formação nas hipóteses previstas nos incisos de I a V, do artigo 120, após a vigência da presente lei complementar, fica assegurado o direito de requerer a progressão funcional pela via acadêmica.

## SEÇÃO V DA INCORPORAÇÃO

**Artigo 123** - O empregado público com mais de 05 (cinco) anos de efetivo serviço, que venha a exercer, a qualquer título, função que lhe proporcione remuneração ou vencimentos superiores a do emprego público para o qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos, não se aplicando aos ocupantes de cargos em comissão e cargos políticos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - O período de contagem para obtenção da incorporação iniciar-se-á a partir da vigência desta lei complementar.

## CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Artigo 124** - A Procuradoria do Município, órgão jurídico vinculado à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, compete as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

**§ 1º** - As atividades de consultoria jurídica orientam o controle interno da legalidade dos atos da Administração, a defesa do erário e do interesse público definido pelas leis vigentes e serão exercidas pela Procuradoria do Município.

**§ 2º** - Os Procuradores do Município exercem privativamente as atividades de assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhes:

**I** - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

**II** - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

**III** - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

**IV** - emitir parecer em consulta formulada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por Secretário Municipal ou quando solicitado;

**V** - auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**Artigo 125** - Os Procuradores Municipais ficam submetidos aos ditames da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

## TÍTULO III

### DO EXERCÍCIO DO EMPREGADO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artigo 126** - Exercício é o desempenho de atribuições próprias do emprego público no serviço público municipal.

**Artigo 127** - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o empregado público municipal estiver legalmente afastado do serviço em virtude de:



**I** - Afastamento compulsório como medida profilática, enquanto durar esta condição, a juízo da autoridade sanitária competente;

**II** - Afastamento em virtude de exercício para cargo no sindicato da categoria, nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município, com redação dada pela Emenda à Lei Orgânica do Município nº 031/2017;

**III** - Casamento;

**IV** - Comparecimento a congressos, certames culturais, técnicos ou desportivos, treinamento, cursos ou estágios de aperfeiçoamento, devidamente comunicados com antecedência e autorizados;

**V** - Representar o Município, o Estado ou o País em competições desportivas oficiais;

**VI** - Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

**VII** - Doação voluntária de sangue;

**VIII** - Férias;

**IX** - Licença gestante;

**X** - Licença paternidade;

**XI** - Licença saúde;

**XII** - Luto;

**XIII** - Readaptação.

**§1º**- O empregado público municipal quando se afastar do serviço, nos casos citados nos incisos deste artigo, somente terá o período considerado como efetivo exercício mediante a apresentação de documentos referentes à comprovação da ocorrência do fato.

**§2º**- Considera-se da família do empregado público:

**a)**O(a) cônjuge e os(as) filhos(as);

**b)**O(a) companheiro(a) que conviva em união estável comprovadamente;

**c)**A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do empregado público;

**d)**A pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos, que viva sob a dependência econômica do empregado público e conste de seu assentamento individual, devendo ser requerido por este, sob as penas da lei;

**e)**A pessoa portadora de deficiência que viva sob a dependência econômica do empregado público e conste de seu assentamento individual, devendo ser requerido por este, sob as penas da lei.

**§3º**- O Empregado Público com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto poderá requerer afastamento de suas funções mediante pedido formal junto ao Protocolo, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, especificando o tempo exato do afastamento, com prejuízo dos seus vencimentos, pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

**a)**O afastamento poderá, ou não, ser deferido pelo Secretário da Área do Empregado Público, de acordo com a conveniência e o interesse público;

**b)**Ficarão asseguradas, por ocasião do retorno do empregado público ao trabalho, as vantagens salariais que em sua ausência tenham sido concedidas à categoria;

**c)**Fica vedado o retorno do empregado público antes do prazo por ele requerido;

**§4º**- O afastamento de que trata o parágrafo anterior implicará em suspensão do contrato de trabalho.

**§5º**- O período de afastamento não será computado

como de efetivo exercício e não haverá recolhimento previdenciário e fundiário por parte da Administração Municipal, ficando sob responsabilidade do empregado público o seu recolhimento, caso tenha interesse.

**§6º**- Para novo afastamento será obedecido o interstício de 02 (dois) anos, qualquer que tenha sido o tempo solicitado anteriormente pelo empregado público, a contar da data de seu retorno.

**§7º**-O Empregado Público com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto de trabalho poderá requerer redução de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho, mediante pedido formal junto ao Protocolo, especificando o período exato da referida redução, pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, com vencimentos compatíveis e proporcionais a esta redução.

**a)**A redução da jornada de trabalho não constitui direito líquido e certo do empregado público, podendo ser deferido, ou não, pelo Chefe do Executivo, de acordo com a conveniência e o interesse público;

**b)**Para nova redução de jornada de trabalho será obedecido o interstício de 02 (dois) anos;

**c)**Fica vedado o retorno à jornada de trabalho normal do empregado público antes do prazo por ele requerido;

**d)**Fica proibida a realização de horas extras, em qualquer hipótese, para o empregado público nesta condição.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 128** - O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar as competências dos organismos constantes dos incisos I, II, III, IV, do artigo 14 desta lei complementar, através de decreto.

**Artigo 129** - Os cargos de provimento efetivo de funcionários inativos remanescentes do Regime Estatutário, preenchidos por funcionários públicos e regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, estão representados no Anexo XVIII desta lei.

**Artigo 130** - Os cargos políticos em comissão preenchidos por agentes políticos e regidos pelo Código Civil, estão representados no Anexo XIX desta lei complementar.

**Artigo 131** - Os cargos em comissão preenchidos por agentes públicos e regidos pelo Código Civil, estão representados no Anexo XX desta lei complementar.

**Artigo 132** - Os empregos públicos preenchidos por empregados públicos e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, estão representados pelo Anexo XXI desta lei.

**Artigo 133** - Ficam obrigados, os empregados públicos municipais, que tiverem sua aposentadoria deferida pelo Instituto Nacional de Previdência Social, a informar imediatamente a Administração Municipal, para o fiel atendimento à Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

**Artigo 134** - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, de acordo com as normas legais vigentes.

**Artigo 135** - O subsídio do cargo político em comissão de Secretário será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme dispõe o inciso XIX, do artigo 28, da Lei



Orgânica do Município, com redação dada pela Emenda à Lei Orgânica do Município nº 032/2017.

**Parágrafo Único** - Ficam assegurados os direitos fixados na Lei nº 4.927, de 25 de agosto de 2020, para o subsídio do cargo político em comissão de Secretário.

**Artigo 136** - No caso de empregado público que venha a ser designado para responder por cargo político em comissão de Secretário, este optará sobre a forma de remuneração, sendo vedada a incorporação salarial se a escolha for pelo recebimento do subsídio.

**Artigo 137** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 302, de 2 de janeiro de 2017, Lei Complementar nº 313, de 28 de setembro de 2017, Lei Complementar nº 321, de 21 de dezembro de 2017, Lei Complementar nº 323, de 7 de março de 2018, Lei Complementar nº 324, de 11 de abril de 2018, Lei Complementar nº 325, de 18 de abril de 2018, Lei Complementar nº 334 de 31 de outubro de 2018, Lei Complementar nº 340, de 14 de março de 2018; Lei Complementar 345, de 30 de abril de 2019 e Lei Complementar nº 386, de 15 de junho de 2022, com suas consequentes modificações.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 04 de outubro de 2022.

**CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO**

**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 04 de outubro de 2022.

**ELIANA MARIA NEVES DE LIMA**

**Coordenadora dos Serviços de Secretaria**

.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

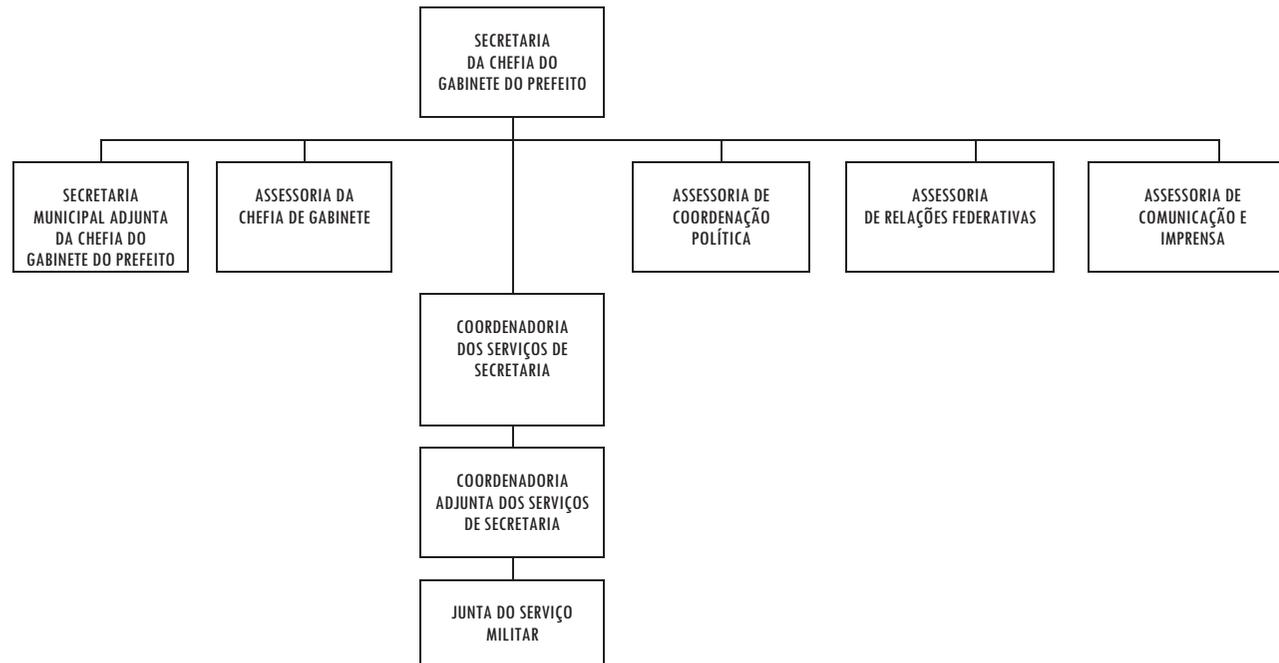
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 01/01

ANEXO I – SECRETARIA DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

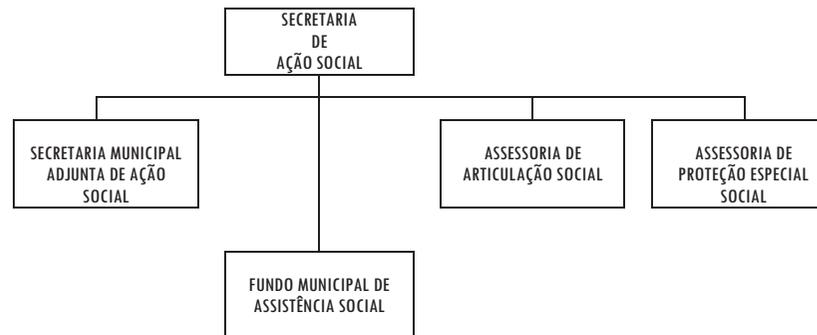
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO II – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

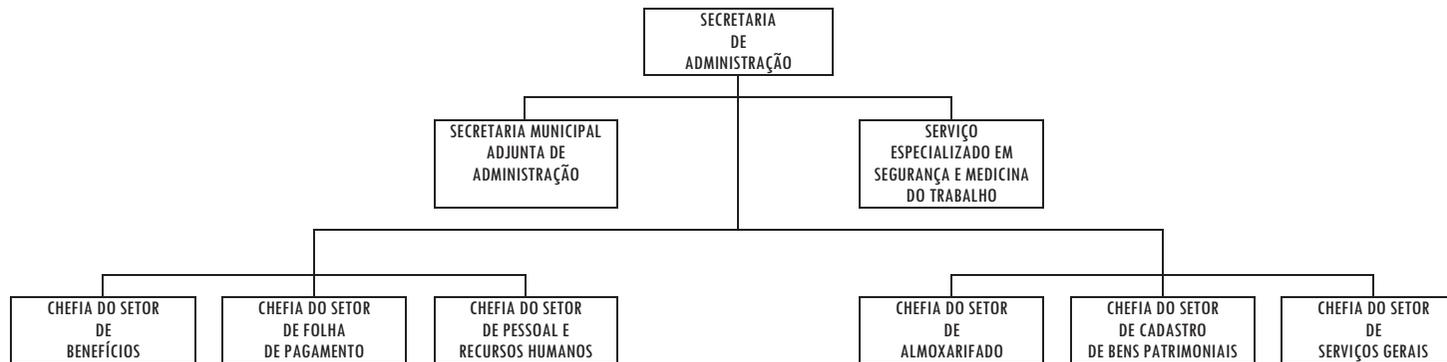
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

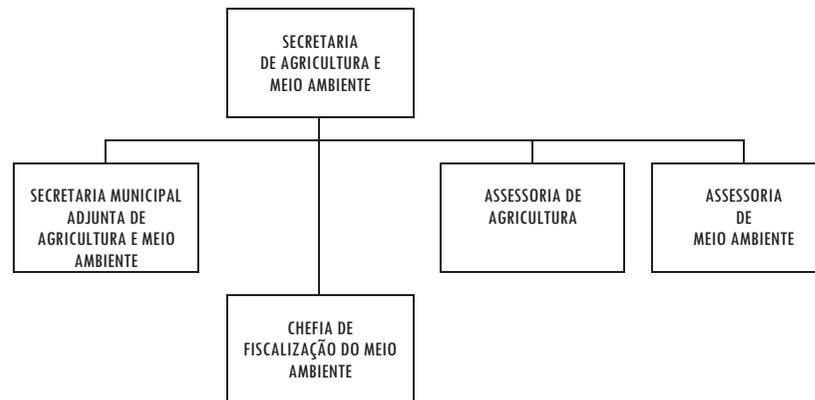
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO IV – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

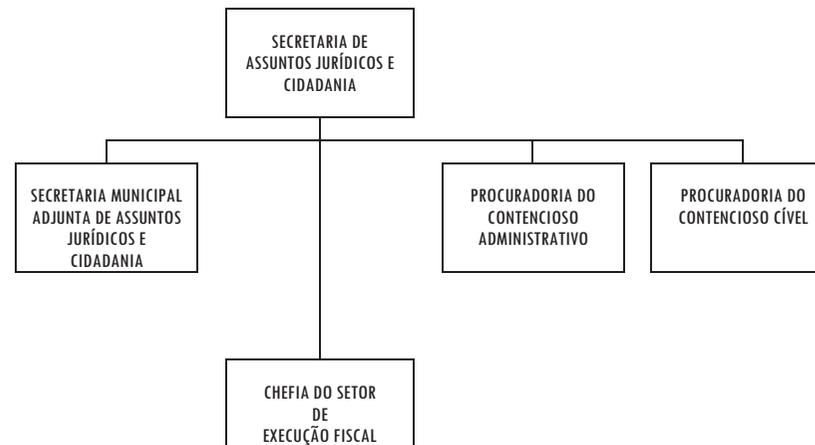
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

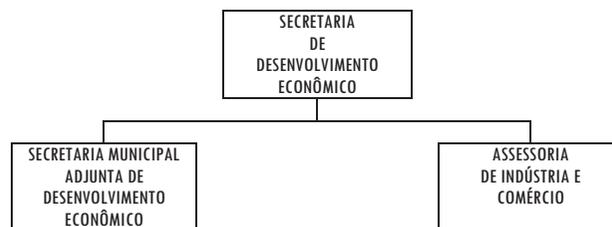
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO VI – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

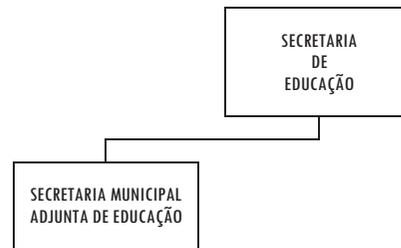
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO VII— SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO VIII – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

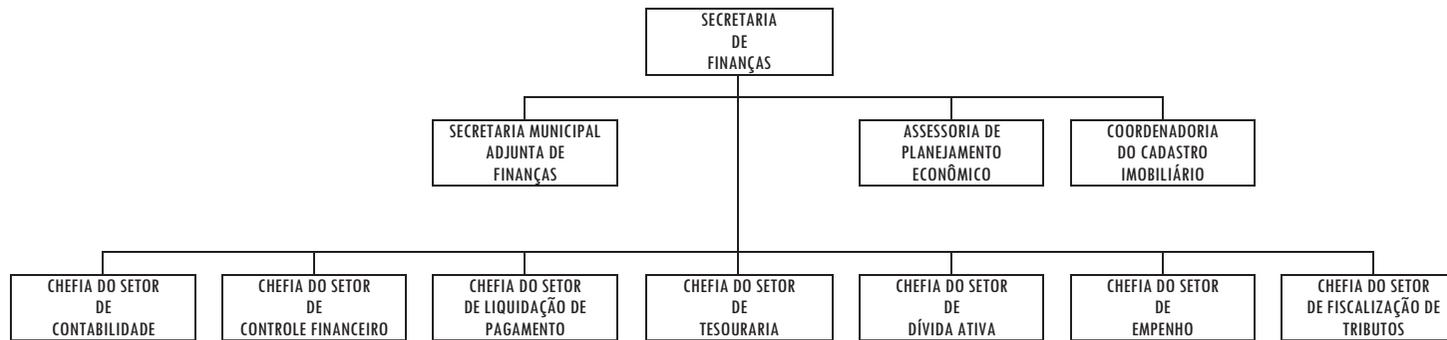
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO IX – SECRETARIA DE FINANÇAS

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

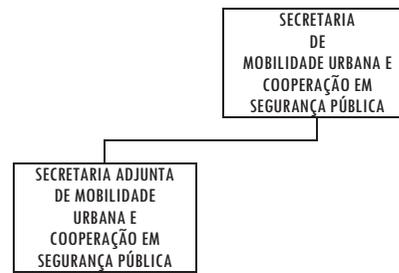
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO X – SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

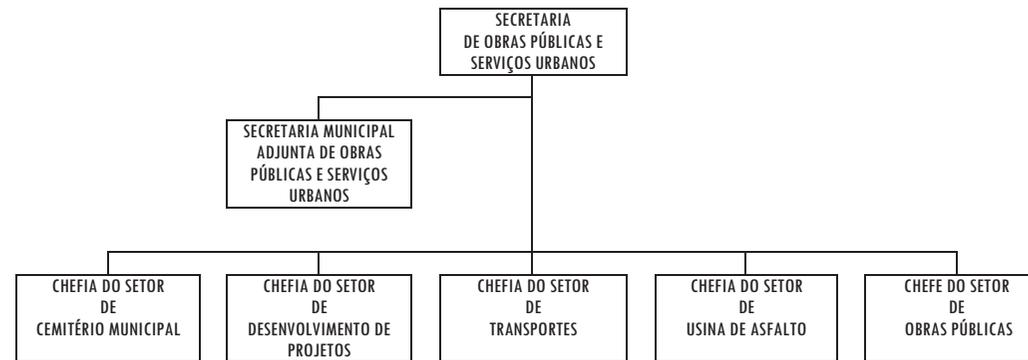
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XI – SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

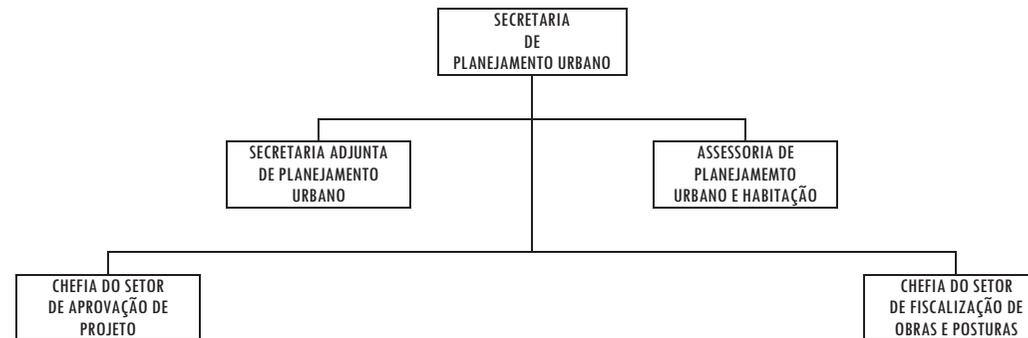
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

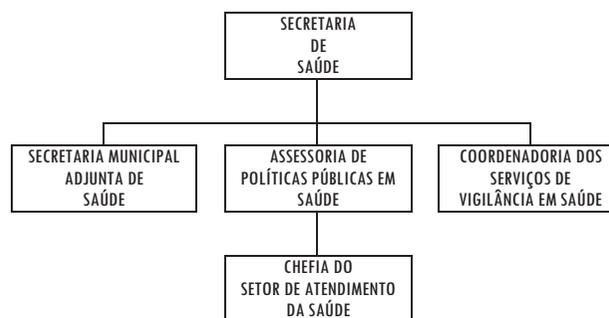
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XIII – SECRETARIA DE SAÚDE

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

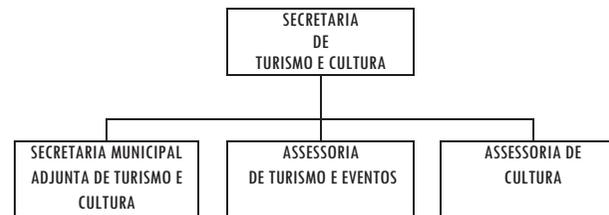
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XIV – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

FOLHA 01/01





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FOLHA 01/01

CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

ANEXO XVI – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FOLHA 01/01

OUVIDORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

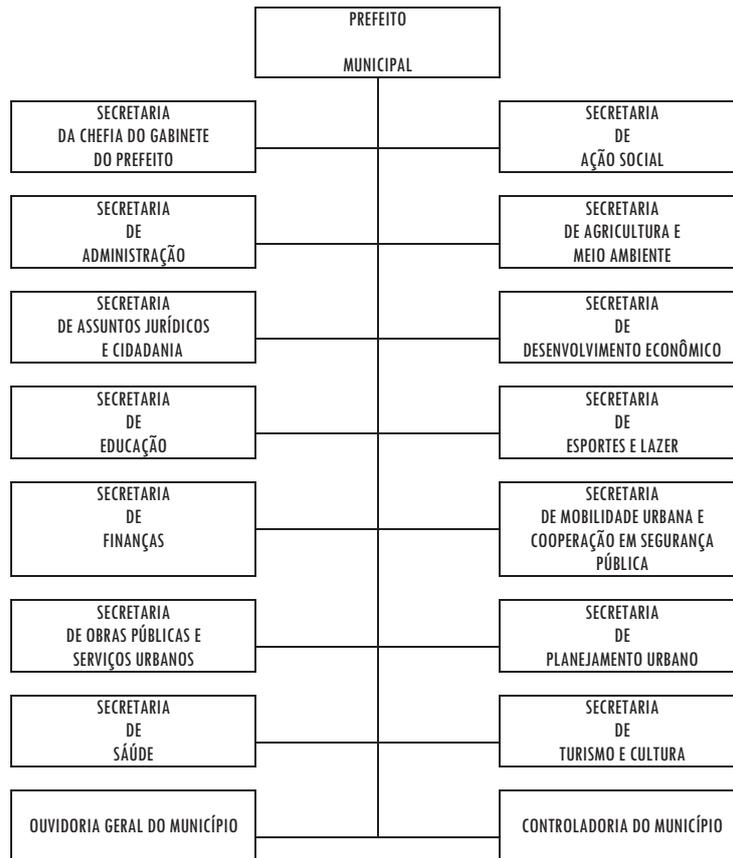
(Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 01/01

ANEXO XVII – ORGANOGRAMA DO SECRETARIADO JUNTO AO PREFEITO MUNICIPAL





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 01/01

**ANEXO XVIII**

**QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE FUNCIONÁRIOS INATIVOS REMANESCENTES DO REGIME ESTATUTÁRIO, REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>QTD</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>REF</b>
002	AGENTE ADMINISTRATIVO	26
001	LANÇADOR CHEFE	31
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL	41





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FLS. 01/01

## ANEXO XIX

## QUIADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

CARGOS POLÍTICOS EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, REGIDOS PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO POLÍTICO EM COMISSÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
001	SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB
001	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CREA OU CAU
001	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CAU
001	SECRETÁRIO DE SAÚDE	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA	NOMEAÇÃO PELO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL	SUPERIOR COMPLETO





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FLS. 01/01

## ANEXO XX

## QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

## CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
001	ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE AGRICULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE CULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE INCLUSÃO DESPORTIVA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	ASSESSOR DE TURISMO E EVENTOS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	38	SUPERIOR COMPLETO
001	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TURISMO E CULTURA	38	SUPERIOR COMPLETO





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ  
 (Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993  
 “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”  
 (Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)  
 Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017  
[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 01/05

## ANEXO XXI

## QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

## EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
008	AGENTE ADMINISTRATIVO	26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
050	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO	18	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	38	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
006	AGENTE DE SANEAMENTO	26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
020	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ALMOXARIFE	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	APONTADOR	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ARQUITETO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA COM INSCRIÇÃO NO CAU	40 HORAS SEMANAIS
028	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE CONTÁBIL	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE CADASTRO E APROVAÇÃO DE PROJETOS	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE GABINETE	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	ASSISTENTE SOCIAL	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL COM INSCRIÇÃO NO CRESS	30 HORAS SEMANAIS
005	ATENDENTE	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS OU 12X36
015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	AUXILIAR DA SEÇÃO DE TESOUREARIA	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR	16	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	14	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ACD	40 HORAS SEMANAIS
010	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	AUXILIAR DE ELETRICISTA	09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
035	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	23	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO COREN	40 HORAS SEMANAIS OU 12X36
001	AUXILIAR DE PEDREIRO	09	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
003	AUXILIAR DE SERVIÇO	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
013	AUXILIAR GERAL	08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	BIBLIOTECÁRIO	27	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA COM INSCRIÇÃO NO CRB	40 HORAS SEMANAIS
001	CALCETEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	CARPINTEIRO	12	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 02/05

## ANEXO XXIQUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

## EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	CHEFE DO SETOR DA USINA DE ASFALTO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DA SAÚDE	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	37	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO	37	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO EM CONTABILIDADE OU ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	CHEFE GERAL DE OBRAS	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	CIRURGIÃO DENTISTA	31	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CRO	20 HORAS SEMANAIS
015	COLETOR DE LIXO RESIDENCIAL	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	COMPRADOR	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
004	CONDUTOR DE PACIENTES INFECTO CONTAGIOSOS	21	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS
015	CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA "D" E CURSO ESPECÍFICO DE ESPECIALIZAÇÃO	40 HORAS SEMANAIS
001	CONTADOR	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO NO CRC	40 HORAS SEMANAIS
001	CONTÍNUO	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR ADJUNTO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

001	COORDENADOR DE SERVIÇOS DA FÁBRICA DE PRÉ MOLDADOS	28	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	38	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA	38	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ  
 (Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993  
 “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”  
 (Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)  
 Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017  
[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 03/05

## ANEXO XXI

## QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

## EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	38	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	COPEIRO	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
002	COPEIRO	16	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
004	DENTISTA	34	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO CRO	20 HORAS SEMANAIS
001	DESENHISTA PROJETISTA	28	ENSINO TÉCNICO COMPLETO EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA	40 HORAS SEMANAIS
002	ELETRICISTA	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ELETRICISTA DE AUTOS	13	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	ENCANADOR	12	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA E TELEFONIA	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
015	ENCARREGADO DE TURMA	15	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS	31	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	ENCARREGADO TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
010	ENFERMEIRO	31	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM INSCRIÇÃO NO COREN	40 HORAS SEMANAIS
001	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
002	ENGENHEIRO CHEFE	37	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
004	ENGENHEIRO CIVIL	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA	40 HORAS SEMANAIS
001	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	35	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA COM INSCRIÇÃO NO CREA E ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DO TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
002	FARMACÊUTICO	31	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA COM INSCRIÇÃO NO CRF	30 HORAS SEMANAIS
007	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
007	FISCAL DE TRIBUTOS	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	FISIOTERAPEUTA	28	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA COM INSCRIÇÃO NO CREFITO	20 HORAS SEMANAIS
002	FONOAUDIÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CRFA	20 HORAS SEMANAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ  
 (Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993  
 “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”  
 (Lei Municipal nº 3.452, de 16 de outubro de 2009)  
 Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017  
[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 04/05

**ANEXO XXI**  
**QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE**  
**EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
001	FUNILEIRO	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	FUNILEIRO SOLDADOR	14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4º SÉRIE COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
008	INSPECTOR DE ALUNOS	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	INSPECTOR DE OBRAS E VIAÇÃO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LANÇADOR I	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LANÇADOR II	33	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	LIXEIRO	10	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 1º SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	21	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4º SÉRIE E CURSO ESPECÍFICO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS PESADOS	40 HORAS SEMANAIS
001	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	18	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4º SÉRIE E CURSO ESPECÍFICO DE MECÂNICA	40 HORAS SEMANAIS
015	MÉDICO CONSULTANTE	34	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM	20 HORAS SEMANAIS
001	MÉDICO DO TRABALHO	34	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO	20 HORAS SEMANAIS
015	MÉDICO PLANTONISTA	29	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM INSCRIÇÃO NO CRM	12 HORAS SEMANAIS
001	MÉDICO VETERINÁRIO	29	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA COM INSCRIÇÃO NO CRMV	20 HORAS SEMANAIS
046	MERENDEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2º SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	MONITOR DESPORTIVO	16	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
033	MOTORISTA	16	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA “D”	40 HORAS SEMANAIS
002	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA “D”	40 HORAS SEMANAIS
005	MOTORISTA DE CAMINHÃO COLETOR DE LIXO	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CNH CATEGORIA “D”	40 HORAS SEMANAIS
001	MOTORISTA DO PREFEITO	19	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CNH CATEGORIA “D” OU SUPERIOR COM 01 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS SEMANAIS
002	NUTRICIONISTA	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM INSCRIÇÃO NO CRN	40 HORAS SEMANAIS
004	OFICIAL DE ESCOLA	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	OPERADOR DE MÁQUINA	21	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	ORIENTADOR TÉCNICO EDUCACIONAL	36	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU CORRELATA COM O MÍNIMO DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE	40 HORAS SEMANAIS
001	OUIDOR	33	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 05/05

## ANEXO XXI

## QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

## EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
010	PEDREIRO	13	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	PINTOR DE OBRAS	12	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
001	PINTOR DE PLACAS E FAIXAS	14	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 4ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
003	PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	41	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	30 HORAS SEMANAIS
003	PROCURADOR DO CONTENCIOSO CÍVEL	41	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	30 HORAS SEMANAIS
001	PROTOCOLISTA	26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
005	PSICÓLOGO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO CRP	20 HORAS SEMANAIS
002	RECEPCIONISTA	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
001	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
009	SECRETÁRIO DE ESCOLA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
200	SERVIDOR BRAÇAL	08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 1ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
005	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	24	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO COREN	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	28	ENSINO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA COM INSCRIÇÃO NO CRN	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	27	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
001	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	26	ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA	40 HORAS SEMANAIS
013	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	25	ENSINO TÉCNICO COMPLETO COM INSCRIÇÃO NO CRTR	24 HORAS SEMANAIS
002	TELEFONISTA	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	30 HORAS SEMANAIS
002	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	ENSINO SUPERIOR DE ESCOLARIDADE ESPECÍFICA COM INSCRIÇÃO NO CREFITO	20 HORAS SEMANAIS
001	TOPÓGRAFO	24	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO ESPECÍFICO	40 HORAS SEMANAIS
030	VIGIA	08	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO NÍVEL DE 2ª SÉRIE	40 HORAS SEMANAIS
005	VISITADOR SANITÁRIO	22	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

FOLHA 01/01

## ANEXO XXII

## QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS PARA SUPRIR O PROGRAMA DE AÇÃO E PARCERIA EDUCACIONAL ESTADO/MUNICÍPIO, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
008	INSPEÇÃO DE ALUNOS	11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
019	MERENDEIRO	11	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
002	NUTRICIONISTA	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM INSCRIÇÃO NO CRN	40 HORAS SEMANAIS
012	OFICIAL DE ESCOLA	21	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS
020	SECRETÁRIO DE ESCOLA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## ANEXO XXIII – PROMOÇÃO VERTICAL – EMPREGOS PÚBLICOS – FORMA DE PREENCHIMENTO

EMPREGO PÚBLICO INICIAL	REF	PRIMEIRA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	SEGUNDA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	ESCALA FINAL DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF
Agente Administrativo	26					Encarregado Administrativo (GERAL)	31
Agente de Saneamento	26					Encarregado Administrativo da Saúde	31
Agente Epidemiológico	11					Encarregado Administrativo da Saúde	31
Ajudante de Manutenção	02	Calceteiro Encanador Pintor de Obras	11 12 12	Eletricista de Autos Funileiro Soldador Pedreiro	13 14 13	Coveiro Eletricista Encarregado de Turma Mecânico de Veículos Leves	16 17 15 18
Almoxarife	30					Encarregado Administrativo de Almoxarifado	31
Apontador	17					Almoxarife	30
Assistente Administrativo	21	Assistente de Recursos Humanos	28			Assistente de Gabinete	30 31
Assistente Contábil	30					Encarregado Administrativo de Tributação Encarregado Técnico de Arrecadação de Tributos	31 33
Assistente de Cadastro e Aprovação de Projetos	30					Engenheiro Civil	35
Assistente de Recursos Humanos	28					Assistente de Gabinete Encarregado Administrativo (GERAL)	30 31
Assistente de Serviços Gerais	27					Encarregado Administrativo de Serviços Gerais	31
Assistente Social	30					Chefe do Setor de Desenvolvimento de Projetos	33
Atendente	08			Assistente Administrativo	21	Agente Administrativo	26
Auxiliar Administrativo	08	Assistente Administrativo	21	Assistente de Recursos Humanos	28	Assistente de Gabinete Encarregado Administrativo (GERAL)	30 31
Auxiliar da Seção de Tesouraria	28					Encarregado Administrativo de Tributação	31
Auxiliar de Almoxarifado	27	Almoxarife	30			Encarregado Administrativo de Almoxarifado	31
Auxiliar de Almoxarifado da Merenda Escolar	16	Auxiliar de Almoxarifado	27	Almoxarife	30	Encarregado Administrativo de Almoxarifado	31
Auxiliar de Consultório Dentário	14	Cirurgião Dentista	31			Dentista	34
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	11	Oficial de Escola	21			Secretário de Escola	30





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

Auxiliar de Eletricista	09				Eletricista	17
Auxiliar de Enfermagem	23	Técnico de Enfermagem	24		Enfermeiro	31
Auxiliar de Pedreiro	09				Pedreiro	13





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## ANEXO XXIII – PROMOÇÃO VERTICAL – EMPREGOS PÚBLICOS – FORMA DE PREENCHIMENTO

EMPREGO PÚBLICO INICIAL	REF	PRIMEIRA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	SEGUNDA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	ESCALA FINAL DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF
Auxiliar de Serviço	11					Encarregado de Turma	15
Auxiliar Geral	08					Encarregado de Turma	15
Calceteiro	11	Pedreiro	13	Encarregado de Turma	15	Encarregado de Serviços Operacionais	22
Carpinteiro	12					Encarregado de Turma	15
Chefe Geral de Obras	30					Chefe do Setor de Obras Públicas	33
Cirurgião Dentista	31					Dentista	34
Comprador	31					Chefe do Setor de Serviços Gerais	33
Contador	35					Chefe do Setor de Contabilidade	37
Coveiro	16					Chefe do Setor de Controle Financeiro	37
Eletricista	17					Encarregado de Serviços Operacionais	22
Eletricista de Autos	13	Eletricista	17			Encarregado de Serviços Operacionais	22
Encanador	12	Encarregado de Turma	15			Encarregado de Serviços Operacionais	22
Encarregado Administrativo do Setor de Saúde	31					Chefe do Setor Administrativo da Saúde	33
Encarregado de Serviços Administrativos	28					Chefe do Setor de Atendimento da Saúde	33
Encarregado de Serviços Operacionais	22					Encarregado Administrativo (GERAL)	33
Encarregado de Turma	15					Encarregado Administrativo de Trânsito	33
Enfermeiro	31					Encarregado de Serviços Operacionais	22
Fiscal de Obras e Posturas	27	Encarregado da Fiscalização de Obras e Posturas	31			Chefe do Setor de Atendimento da Saúde	33
Fiscal de Tributos	27	Encarregado Administrativo de Tributação	31			Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	35
Fiscal do Meio Ambiente	27					Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos	33
Fisioterapeuta	28					Chefe do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente	33
Fonoaudiólogo	30					Chefe do Setor de Atendimento da Saúde	33
Funileiro Soldador	14	Encarregado de Turma	15			Chefe do Setor de Atendimento da Saúde	33
Inspetor de Alunos	11	Oficial de Escola	21			Encarregado de Serviços Operacionais	22
Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	21					Secretário de Escola	30
Mecânico de Veículos Leves	18					Encarregado de Serviços Operacionais	22
Merendeiro	08					Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	21
						Técnico de Nutrição da Merenda Escolar	28





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

Monitor Desportivo	16					Encarregado Administrativo de Práticas Esportivas	31
Motorista	16	Assistente Administrativo	21	Agente Administrativo	26		
Motorista de Ambulância	19	Assistente Administrativo	21	Agente Administrativo	26		





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) /Tel. (12) 3607-1000 /[tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## ANEXO XXIII – PROMOÇÃO VERTICAL – EMPREGOS PÚBLICOS – FORMA DE PREENCHIMENTO

EMPREGO PÚBLICO INICIAL	REF	PRIMEIRA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	SEGUNDA ESCALA DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF	ESCALA FINAL DE PROMOÇÃO VERTICAL	REF
Motorista de Caminhão Coletor de Lixo	19	Assistente Administrativo	21	Agente Administrativo	26		
Oficial de Escola	14	Assistente Administrativo	21	Agente Administrativo	26	Secretário de Escola	30
Pedreiro	13	Encarregado de Turma	15			Encarregado de Serviços Operacionais	22
Pintor de Obras	12	Pintor de Placas e Faixas	14			Encarregado de Serviços Operacionais	22
		Encarregado de Turma	15				
Pintor de Placas e Faixas	14					Encarregado de Serviços Operacionais	22
Psicólogo	30					Chefe do Setor de Atendimento da Saúde	33
Servidor Braçal	08	Encarregado de Turma	15				
		Coveiro	16				
		Eletricista	17				
		Mecânico de Veículos Leves	18				
		Assistente Administrativo	21				
Técnico de Enfermagem	24					Enfermeiro	31
Técnico de Nutrição da Merenda Escolar	28					Nutricionista	30
Vigia	08	Encarregado de Turma	15				
		Coveiro	16				
		Eletricista	17				
		Mecânico de Veículos Leves	18				
		Assistente Administrativo	21				





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## ANEXO XXIV – TABELA GERAL DE REMUNERAÇÃO

## REFERÊNCIA ( 01 )

A1=	1.031,52	A2=	1.052,15	A3=	1.073,19	A4=	1.094,66	A5=	1.116,55
B1=	1.138,88	B2=	1.161,66	B3=	1.184,89	B4=	1.208,59	B5=	1.232,76
C1=	1.257,42	C2=	1.282,57	C3=	1.308,22	C4=	1.334,38	C5=	1.361,07
D1=	1.388,29	D2=	1.416,06	D3=	1.444,38	D4=	1.473,26	D5=	1.502,73
E1=	1.532,78	E2=	1.563,44	E3=	1.594,71	E4=	1.626,60	E5=	1.659,14
F1=	1.692,32	F2=	1.726,16	F3=	1.760,69	F4=	1.795,90	F5=	1.831,82
G1=	1.868,46	G2=	1.905,82	G3=	1.943,94	G4=	1.982,82	G5=	2.022,48

## REFERÊNCIA ( 02 )

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

## REFERÊNCIA ( 03 )

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

## REFERÊNCIA ( 04 )

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

Prefeitura de  
**TREMEMBÉ**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 05 )

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

## REFERÊNCIA ( 06 )

A1=	1.031,51	A2=	1.052,14	A3=	1.073,18	A4=	1.094,65	A5=	1.116,54
B1=	1.138,87	B2=	1.161,65	B3=	1.184,88	B4=	1.208,58	B5=	1.232,75
C1=	1.257,40	C2=	1.282,55	C3=	1.308,20	C4=	1.334,37	C5=	1.361,06
D1=	1.388,28	D2=	1.416,04	D3=	1.444,36	D4=	1.473,25	D5=	1.502,72
E1=	1.532,77	E2=	1.563,42	E3=	1.594,69	E4=	1.626,59	E5=	1.659,12
F1=	1.692,30	F2=	1.726,15	F3=	1.760,67	F4=	1.795,88	F5=	1.831,80
G1=	1.868,44	G2=	1.905,81	G3=	1.943,92	G4=	1.982,80	G5=	2.022,46

## REFERÊNCIA ( 07 )

A1=	1.046,19	A2=	1.067,11	A3=	1.088,46	A4=	1.110,23	A5=	1.132,43
B1=	1.155,08	B2=	1.178,18	B3=	1.201,74	B4=	1.225,78	B5=	1.250,29
C1=	1.275,30	C2=	1.300,81	C3=	1.326,82	C4=	1.353,36	C5=	1.380,43
D1=	1.408,03	D2=	1.436,19	D3=	1.464,92	D4=	1.494,22	D5=	1.524,10
E1=	1.554,58	E2=	1.585,67	E3=	1.617,39	E4=	1.649,74	E5=	1.682,73
F1=	1.716,39	F2=	1.750,71	F3=	1.785,73	F4=	1.821,44	F5=	1.857,87
G1=	1.895,03	G2=	1.932,93	G3=	1.971,59	G4=	2.011,02	G5=	2.051,24

## REFERÊNCIA ( 08 )

A1=	1.108,83	A2=	1.131,01	A3=	1.153,63	A4=	1.176,70	A5=	1.200,23
B1=	1.224,24	B2=	1.248,72	B3=	1.273,70	B4=	1.299,17	B5=	1.325,15
C1=	1.351,66	C2=	1.378,69	C3=	1.406,26	C4=	1.434,39	C5=	1.463,08
D1=	1.492,34	D2=	1.522,19	D3=	1.552,63	D4=	1.583,68	D5=	1.615,36
E1=	1.647,66	E2=	1.680,62	E3=	1.714,23	E4=	1.748,51	E5=	1.783,48
F1=	1.819,15	F2=	1.855,54	F3=	1.892,65	F4=	1.930,50	F5=	1.969,11
G1=	2.008,49	G2=	2.048,66	G3=	2.089,64	G4=	2.131,43	G5=	2.174,06





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 09 )

A1=	1.175,38	A2=	1.198,89	A3=	1.222,87	A4=	1.247,32	A5=	1.272,27
B1=	1.297,71	B2=	1.323,67	B3=	1.350,14	B4=	1.377,15	B5=	1.404,69
C1=	1.432,78	C2=	1.461,44	C3=	1.490,67	C4=	1.520,48	C5=	1.550,89
D1=	1.581,91	D2=	1.613,54	D3=	1.645,82	D4=	1.678,73	D5=	1.712,31
E1=	1.746,55	E2=	1.781,48	E3=	1.817,11	E4=	1.853,46	E5=	1.890,52
F1=	1.928,34	F2=	1.966,90	F3=	2.006,24	F4=	2.046,37	F5=	2.087,29
G1=	2.129,04	G2=	2.171,62	G3=	2.215,05	G4=	2.259,35	G5=	2.304,54

## REFERÊNCIA ( 10 )

A1=	1.245,87	A2=	1.270,79	A3=	1.296,20	A4=	1.322,13	A5=	1.348,57
B1=	1.375,54	B2=	1.403,05	B3=	1.431,11	B4=	1.459,74	B5=	1.488,93
C1=	1.518,71	C2=	1.549,08	C3=	1.580,06	C4=	1.611,67	C5=	1.643,90
D1=	1.676,78	D2=	1.710,31	D3=	1.744,52	D4=	1.779,41	D5=	1.815,00
E1=	1.851,30	E2=	1.888,32	E3=	1.926,09	E4=	1.964,61	E5=	2.003,90
F1=	2.043,98	F2=	2.084,86	F3=	2.126,56	F4=	2.169,09	F5=	2.212,47
G1=	2.256,72	G2=	2.301,86	G3=	2.347,89	G4=	2.394,85	G5=	2.442,75

## REFERÊNCIA ( 11 )

A1=	1.320,71	A2=	1.347,12	A3=	1.374,07	A4=	1.401,55	A5=	1.429,58
B1=	1.458,17	B2=	1.487,33	B3=	1.517,08	B4=	1.547,42	B5=	1.578,37
C1=	1.609,94	C2=	1.642,14	C3=	1.674,98	C4=	1.708,48	C5=	1.742,65
D1=	1.777,50	D2=	1.813,05	D3=	1.849,31	D4=	1.886,30	D5=	1.924,03
E1=	1.962,51	E2=	2.001,76	E3=	2.041,79	E4=	2.082,63	E5=	2.124,28
F1=	2.166,76	F2=	2.210,10	F3=	2.254,30	F4=	2.299,39	F5=	2.345,38
G1=	2.392,28	G2=	2.440,13	G3=	2.488,93	G4=	2.538,71	G5=	2.589,48

## REFERÊNCIA ( 12 )

A1=	1.397,28	A2=	1.425,23	A3=	1.453,73	A4=	1.482,80	A5=	1.512,46
B1=	1.542,71	B2=	1.573,56	B3=	1.605,04	B4=	1.637,14	B5=	1.669,88
C1=	1.703,28	C2=	1.737,34	C3=	1.772,09	C4=	1.807,53	C5=	1.843,68
D1=	1.880,55	D2=	1.918,17	D3=	1.956,53	D4=	1.995,66	D5=	2.035,57
E1=	2.076,28	E2=	2.117,81	E3=	2.160,17	E4=	2.203,37	E5=	2.247,44
F1=	2.292,39	F2=	2.338,23	F3=	2.385,00	F4=	2.432,70	F5=	2.481,35
G1=	2.530,98	G2=	2.581,60	G3=	2.633,23	G4=	2.685,90	G5=	2.739,61





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 13 )

A1=	1.483,96	A2=	1.513,64	A3=	1.543,91	A4=	1.574,79	A5=	1.606,29
B1=	1.638,41	B2=	1.671,18	B3=	1.704,60	B4=	1.738,70	B5=	1.773,47
C1=	1.808,94	C2=	1.845,12	C3=	1.882,02	C4=	1.919,66	C5=	1.958,05
D1=	1.997,21	D2=	2.037,16	D3=	2.077,90	D4=	2.119,46	D5=	2.161,85
E1=	2.205,09	E2=	2.249,19	E3=	2.294,17	E4=	2.340,06	E5=	2.386,86
F1=	2.434,59	F2=	2.483,29	F3=	2.532,95	F4=	2.583,61	F5=	2.635,28
G1=	2.687,99	G2=	2.741,75	G3=	2.796,58	G4=	2.852,51	G5=	2.909,56

## REFERÊNCIA ( 14 )

A1=	1.572,94	A2=	1.604,40	A3=	1.636,49	A4=	1.669,22	A5=	1.702,60
B1=	1.736,65	B2=	1.771,39	B3=	1.806,81	B4=	1.842,95	B5=	1.879,81
C1=	1.917,41	C2=	1.955,75	C3=	1.994,87	C4=	2.034,77	C5=	2.075,46
D1=	2.116,97	D2=	2.159,31	D3=	2.202,50	D4=	2.246,55	D5=	2.291,48
E1=	2.337,31	E2=	2.384,05	E3=	2.431,73	E4=	2.480,37	E5=	2.529,98
F1=	2.580,57	F2=	2.632,19	F3=	2.684,83	F4=	2.738,53	F5=	2.793,30
G1=	2.849,16	G2=	2.906,15	G3=	2.964,27	G4=	3.023,55	G5=	3.084,03

## REFERÊNCIA ( 15 )

A1=	1.667,36	A2=	1.700,71	A3=	1.734,72	A4=	1.769,42	A5=	1.804,80
B1=	1.840,90	B2=	1.877,72	B3=	1.915,27	B4=	1.953,58	B5=	1.992,65
C1=	2.032,50	C2=	2.073,15	C3=	2.114,62	C4=	2.156,91	C5=	2.200,05
D1=	2.244,05	D2=	2.288,93	D3=	2.334,71	D4=	2.381,40	D5=	2.429,03
E1=	2.477,61	E2=	2.527,16	E3=	2.577,70	E4=	2.629,26	E5=	2.681,84
F1=	2.735,48	F2=	2.790,19	F3=	2.845,99	F4=	2.902,91	F5=	2.960,97
G1=	3.020,19	G2=	3.080,60	G3=	3.142,21	G4=	3.205,05	G5=	3.269,15

## REFERÊNCIA ( 16 )

A1=	1.767,44	A2=	1.802,79	A3=	1.838,84	A4=	1.875,62	A5=	1.913,13
B1=	1.951,40	B2=	1.990,42	B3=	2.030,23	B4=	2.070,84	B5=	2.112,25
C1=	2.154,50	C2=	2.197,59	C3=	2.241,54	C4=	2.286,37	C5=	2.332,10
D1=	2.378,74	D2=	2.426,32	D3=	2.474,84	D4=	2.524,34	D5=	2.574,83
E1=	2.626,32	E2=	2.678,85	E3=	2.732,43	E4=	2.787,07	E5=	2.842,82
F1=	2.899,67	F2=	2.957,67	F3=	3.016,82	F4=	3.077,16	F5=	3.138,70
G1=	3.201,47	G2=	3.265,50	G3=	3.330,81	G4=	3.397,43	G5=	3.465,38





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 17 )

A1=	1.873,46	A2=	1.910,93	A3=	1.949,15	A4=	1.988,13	A5=	2.027,89
B1=	2.068,45	B2=	2.109,82	B3=	2.152,02	B4=	2.195,06	B5=	2.238,96
C1=	2.283,74	C2=	2.329,41	C3=	2.376,00	C4=	2.423,52	C5=	2.471,99
D1=	2.521,43	D2=	2.571,86	D3=	2.623,30	D4=	2.675,76	D5=	2.729,28
E1=	2.783,86	E2=	2.839,54	E3=	2.896,33	E4=	2.954,26	E5=	3.013,34
F1=	3.073,61	F2=	3.135,08	F3=	3.197,78	F4=	3.261,74	F5=	3.326,97
G1=	3.393,51	G2=	3.461,38	G3=	3.530,61	G4=	3.601,22	G5=	3.673,25

## REFERÊNCIA ( 18 )

A1=	1.985,88	A2=	2.025,60	A3=	2.066,11	A4=	2.107,43	A5=	2.149,58
B1=	2.192,57	B2=	2.236,42	B3=	2.281,15	B4=	2.326,77	B5=	2.373,31
C1=	2.420,78	C2=	2.469,19	C3=	2.518,58	C4=	2.568,95	C5=	2.620,33
D1=	2.672,73	D2=	2.726,19	D3=	2.780,71	D4=	2.836,33	D5=	2.893,05
E1=	2.950,91	E2=	3.009,93	E3=	3.070,13	E4=	3.131,53	E5=	3.194,16
F1=	3.258,05	F2=	3.323,21	F3=	3.389,67	F4=	3.457,47	F5=	3.526,61
G1=	3.597,15	G2=	3.669,09	G3=	3.742,47	G4=	3.817,32	G5=	3.893,67

## REFERÊNCIA ( 19 )

A1=	2.105,08	A2=	2.147,18	A3=	2.190,13	A4=	2.233,93	A5=	2.278,61
B1=	2.324,18	B2=	2.370,66	B3=	2.418,08	B4=	2.466,44	B5=	2.515,77
C1=	2.566,08	C2=	2.617,40	C3=	2.669,75	C4=	2.723,15	C5=	2.777,61
D1=	2.833,16	D2=	2.889,82	D3=	2.947,62	D4=	3.006,57	D5=	3.066,70
E1=	3.128,04	E2=	3.190,60	E3=	3.254,41	E4=	3.319,50	E5=	3.385,89
F1=	3.453,61	F2=	3.522,68	F3=	3.593,13	F4=	3.665,00	F5=	3.738,30
G1=	3.813,06	G2=	3.889,32	G3=	3.967,11	G4=	4.046,45	G5=	4.127,38

## REFERÊNCIA ( 20 )

A1=	2.231,42	A2=	2.276,05	A3=	2.321,57	A4=	2.368,00	A5=	2.415,36
B1=	2.463,67	B2=	2.512,94	B3=	2.563,20	B4=	2.614,46	B5=	2.666,75
C1=	2.720,09	C2=	2.774,49	C3=	2.829,98	C4=	2.886,58	C5=	2.944,31
D1=	3.003,20	D2=	3.063,26	D3=	3.124,53	D4=	3.187,02	D5=	3.250,76
E1=	3.315,77	E2=	3.382,09	E3=	3.449,73	E4=	3.518,72	E5=	3.589,10
F1=	3.660,88	F2=	3.734,10	F3=	3.808,78	F4=	3.884,96	F5=	3.962,66
G1=	4.041,91	G2=	4.122,75	G3=	4.205,20	G4=	4.289,31	G5=	4.375,09





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 21 )

A1=	2.365,29	A2=	2.412,60	A3=	2.460,85	A4=	2.510,06	A5=	2.560,27
B1=	2.611,47	B2=	2.663,70	B3=	2.716,97	B4=	2.771,31	B5=	2.826,74
C1=	2.883,28	C2=	2.940,94	C3=	2.999,76	C4=	3.059,75	C5=	3.120,95
D1=	3.183,37	D2=	3.247,04	D3=	3.311,98	D4=	3.378,22	D5=	3.445,78
E1=	3.514,70	E2=	3.584,99	E3=	3.656,69	E4=	3.729,82	E5=	3.804,42
F1=	3.880,51	F2=	3.958,12	F3=	4.037,28	F4=	4.118,03	F5=	4.200,39
G1=	4.284,40	G2=	4.370,08	G3=	4.457,49	G4=	4.546,63	G5=	4.637,57

## REFERÊNCIA ( 22 )

A1=	2.507,20	A2=	2.557,34	A3=	2.608,49	A4=	2.660,66	A5=	2.713,87
B1=	2.768,15	B2=	2.823,51	B3=	2.879,98	B4=	2.937,58	B5=	2.996,34
C1=	3.056,26	C2=	3.117,39	C3=	3.179,74	C4=	3.243,33	C5=	3.308,20
D1=	3.374,36	D2=	3.441,85	D3=	3.510,69	D4=	3.580,90	D5=	3.652,52
E1=	3.725,57	E2=	3.800,08	E3=	3.876,08	E4=	3.953,60	E5=	4.032,67
F1=	4.113,33	F2=	4.195,59	F3=	4.279,51	F4=	4.365,10	F5=	4.452,40
G1=	4.541,45	G2=	4.632,27	G3=	4.724,92	G4=	4.819,42	G5=	4.915,81

## REFERÊNCIA ( 23 )

A1=	2.657,64	A2=	2.710,79	A3=	2.765,01	A4=	2.820,31	A5=	2.876,72
B1=	2.934,25	B2=	2.992,93	B3=	3.052,79	B4=	3.113,85	B5=	3.176,13
C1=	3.239,65	C2=	3.304,44	C3=	3.370,53	C4=	3.437,94	C5=	3.506,70
D1=	3.576,83	D2=	3.648,37	D3=	3.721,34	D4=	3.795,76	D5=	3.871,68
E1=	3.949,11	E2=	4.028,10	E3=	4.108,66	E4=	4.190,83	E5=	4.274,65
F1=	4.360,14	F2=	4.447,34	F3=	4.536,29	F4=	4.627,02	F5=	4.719,56
G1=	4.813,95	G2=	4.910,23	G3=	5.008,43	G4=	5.108,60	G5=	5.210,77

## REFERÊNCIA ( 24 )

A1=	2.817,12	A2=	2.873,46	A3=	2.930,93	A4=	2.989,55	A5=	3.049,34
B1=	3.110,33	B2=	3.172,53	B3=	3.235,99	B4=	3.300,71	B5=	3.366,72
C1=	3.434,05	C2=	3.502,73	C3=	3.572,79	C4=	3.644,25	C5=	3.717,13
D1=	3.791,47	D2=	3.867,30	D3=	3.944,65	D4=	4.023,54	D5=	4.104,01
E1=	4.186,09	E2=	4.269,81	E3=	4.355,21	E4=	4.442,31	E5=	4.531,16
F1=	4.621,78	F2=	4.714,22	F3=	4.808,50	F4=	4.904,67	F5=	5.002,77
G1=	5.102,82	G2=	5.204,88	G3=	5.308,98	G4=	5.415,16	G5=	5.523,46





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 25 )

A1=	2.986,08	A2=	3.045,80	A3=	3.106,72	A4=	3.168,85	A5=	3.232,23
B1=	3.296,87	B2=	3.362,81	B3=	3.430,07	B4=	3.498,67	B5=	3.568,64
C1=	3.640,01	C2=	3.712,82	C3=	3.787,07	C4=	3.862,81	C5=	3.940,07
D1=	4.018,87	D2=	4.099,25	D3=	4.181,23	D4=	4.264,86	D5=	4.350,15
E1=	4.437,16	E2=	4.525,90	E3=	4.616,42	E4=	4.708,75	E5=	4.802,92
F1=	4.898,98	F2=	4.996,96	F3=	5.096,90	F4=	5.198,84	F5=	5.302,81
G1=	5.408,87	G2=	5.517,05	G3=	5.627,39	G4=	5.739,94	G5=	5.854,74

## REFERÊNCIA ( 26 )

A1=	3.165,30	A2=	3.228,61	A3=	3.293,18	A4=	3.359,04	A5=	3.426,22
B1=	3.494,75	B2=	3.564,64	B3=	3.635,93	B4=	3.708,65	B5=	3.782,83
C1=	3.858,48	C2=	3.935,65	C3=	4.014,37	C4=	4.094,65	C5=	4.176,55
D1=	4.260,08	D2=	4.345,28	D3=	4.432,18	D4=	4.520,83	D5=	4.611,24
E1=	4.703,47	E2=	4.797,54	E3=	4.893,49	E4=	4.991,36	E5=	5.091,19
F1=	5.193,01	F2=	5.296,87	F3=	5.402,81	F4=	5.510,86	F5=	5.621,08
G1=	5.733,50	G2=	5.848,17	G3=	5.965,14	G4=	6.084,44	G5=	6.206,13

## REFERÊNCIA ( 27 )

A1=	3.355,28	A2=	3.422,39	A3=	3.490,83	A4=	3.560,65	A5=	3.631,86
B1=	3.704,50	B2=	3.778,59	B3=	3.854,16	B4=	3.931,25	B5=	4.009,87
C1=	4.090,07	C2=	4.171,87	C3=	4.255,31	C4=	4.340,41	C5=	4.427,22
D1=	4.515,77	D2=	4.606,08	D3=	4.698,20	D4=	4.792,17	D5=	4.888,01
E1=	4.985,77	E2=	5.085,48	E3=	5.187,19	E4=	5.290,94	E5=	5.396,76
F1=	5.504,69	F2=	5.614,79	F3=	5.727,08	F4=	5.841,62	F5=	5.958,46
G1=	6.077,63	G2=	6.199,18	G3=	6.323,16	G4=	6.449,62	G5=	6.578,62

## REFERÊNCIA ( 28 )

A1=	3.556,89	A2=	3.628,03	A3=	3.700,59	A4=	3.774,60	A5=	3.850,09
B1=	3.927,09	B2=	4.005,64	B3=	4.085,75	B4=	4.167,46	B5=	4.250,81
C1=	4.335,83	C2=	4.422,55	C3=	4.511,00	C4=	4.601,22	C5=	4.693,24
D1=	4.787,11	D2=	4.882,85	D3=	4.980,50	D4=	5.080,11	D5=	5.181,72
E1=	5.285,35	E2=	5.391,06	E3=	5.498,88	E4=	5.608,86	E5=	5.721,03
F1=	5.835,46	F2=	5.952,16	F3=	6.071,21	F4=	6.192,63	F5=	6.316,48
G1=	6.442,81	G2=	6.571,67	G3=	6.703,10	G4=	6.837,17	G5=	6.973,91

Prefeitura de  
**TREMOMBÉ**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 29 )

A1=	3.770,00	A2=	3.845,40	A3=	3.922,31	A4=	4.000,75	A5=	4.080,77
B1=	4.162,38	B2=	4.245,63	B3=	4.330,54	B4=	4.417,16	B5=	4.505,50
C1=	4.595,61	C2=	4.687,52	C3=	4.781,27	C4=	4.876,90	C5=	4.974,43
D1=	5.073,92	D2=	5.175,40	D3=	5.278,91	D4=	5.384,49	D5=	5.492,18
E1=	5.602,02	E2=	5.714,06	E3=	5.828,34	E4=	5.944,91	E5=	6.063,81
F1=	6.185,08	F2=	6.308,79	F3=	6.434,96	F4=	6.563,66	F5=	6.694,93
G1=	6.828,83	G2=	6.965,41	G3=	7.104,72	G4=	7.246,81	G5=	7.391,75

## REFERÊNCIA ( 30 )

A1=	3.996,23	A2=	4.076,15	A3=	4.157,68	A4=	4.240,83	A5=	4.325,65
B1=	4.412,16	B2=	4.500,40	B3=	4.590,41	B4=	4.682,22	B5=	4.775,86
C1=	4.871,38	C2=	4.968,81	C3=	5.068,19	C4=	5.169,55	C5=	5.272,94
D1=	5.378,40	D2=	5.485,97	D3=	5.595,69	D4=	5.707,60	D5=	5.821,75
E1=	5.938,19	E2=	6.056,95	E3=	6.178,09	E4=	6.301,65	E5=	6.427,69
F1=	6.556,24	F2=	6.687,36	F3=	6.821,11	F4=	6.957,53	F5=	7.096,68
G1=	7.238,62	G2=	7.383,39	G3=	7.531,06	G4=	7.681,68	G5=	7.835,31

## REFERÊNCIA ( 31 )

A1=	4.234,34	A2=	4.319,03	A3=	4.405,41	A4=	4.493,52	A5=	4.583,39
B1=	4.675,05	B2=	4.768,55	B3=	4.863,93	B4=	4.961,20	B5=	5.060,43
C1=	5.161,64	C2=	5.264,87	C3=	5.370,17	C4=	5.477,57	C5=	5.587,12
D1=	5.698,86	D2=	5.812,84	D3=	5.929,10	D4=	6.047,68	D5=	6.168,63
E1=	6.292,01	E2=	6.417,85	E3=	6.546,20	E4=	6.677,13	E5=	6.810,67
F1=	6.946,88	F2=	7.085,82	F3=	7.227,54	F4=	7.372,09	F5=	7.519,53
G1=	7.669,92	G2=	7.823,32	G3=	7.979,79	G4=	8.139,38	G5=	8.302,17





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 32 )

A1=	4.490,13	A2=	4.579,93	A3=	4.671,53	A4=	4.764,96	A5=	4.860,26
B1=	4.957,47	B2=	5.056,62	B3=	5.157,75	B4=	5.260,90	B5=	5.366,12
C1=	5.473,44	C2=	5.582,91	C3=	5.694,57	C4=	5.808,46	C5=	5.924,63
D1=	6.043,12	D2=	6.163,99	D3=	6.287,27	D4=	6.413,01	D5=	6.541,27
E1=	6.672,10	E2=	6.805,54	E3=	6.941,65	E4=	7.080,48	E5=	7.222,09
F1=	7.366,53	F2=	7.513,86	F3=	7.664,14	F4=	7.817,43	F5=	7.973,77
G1=	8.133,25	G2=	8.295,91	G3=	8.461,83	G4=	8.631,07	G5=	8.803,69

## REFERÊNCIA ( 33 )

A1=	4.759,54	A2=	4.854,73	A3=	4.951,83	A4=	5.050,86	A5=	5.151,88
B1=	5.254,92	B2=	5.360,02	B3=	5.467,22	B4=	5.576,56	B5=	5.688,09
C1=	5.801,85	C2=	5.917,89	C3=	6.036,25	C4=	6.156,97	C5=	6.280,11
D1=	6.405,71	D2=	6.533,83	D3=	6.664,51	D4=	6.797,80	D5=	6.933,75
E1=	7.072,43	E2=	7.213,87	E3=	7.358,15	E4=	7.505,32	E5=	7.655,42
F1=	7.808,53	F2=	7.964,70	F3=	8.123,99	F4=	8.286,47	F5=	8.452,20
G1=	8.621,25	G2=	8.793,67	G3=	8.969,55	G4=	9.148,94	G5=	9.331,92

## REFERÊNCIA ( 34 )

A1=	5.045,15	A2=	5.146,05	A3=	5.248,97	A4=	5.353,95	A5=	5.461,03
B1=	5.570,25	B2=	5.681,66	B3=	5.795,29	B4=	5.911,20	B5=	6.029,42
C1=	6.150,01	C2=	6.273,01	C3=	6.398,47	C4=	6.526,44	C5=	6.656,97
D1=	6.790,11	D2=	6.925,91	D3=	7.064,43	D4=	7.205,72	D5=	7.349,83
E1=	7.496,83	E2=	7.646,76	E3=	7.799,70	E4=	7.955,69	E5=	8.114,81
F1=	8.277,10	F2=	8.442,65	F3=	8.611,50	F4=	8.783,73	F5=	8.959,40
G1=	9.138,59	G2=	9.321,36	G3=	9.507,79	G4=	9.697,95	G5=	9.891,90



Prefeitura de  
**TREMEMBÉ**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

REFERÊNCIA ( 35 )

A1=	5.347,87	A2=	5.454,83	A3=	5.563,92	A4=	5.675,20	A5=	5.788,71
B1=	5.904,48	B2=	6.022,57	B3=	6.143,02	B4=	6.265,88	B5=	6.391,20
C1=	6.519,02	C2=	6.649,40	C3=	6.782,39	C4=	6.918,04	C5=	7.056,40
D1=	7.197,53	D2=	7.341,48	D3=	7.488,31	D4=	7.638,08	D5=	7.790,84
E1=	7.946,65	E2=	8.105,59	E3=	8.267,70	E4=	8.433,05	E5=	8.601,71
F1=	8.773,75	F2=	8.949,22	F3=	9.128,21	F4=	9.310,77	F5=	9.496,99
G1=	9.686,93	G2=	9.880,66	G3=	10.078,28	G4=	10.279,84	G5=	10.485,44

REFERÊNCIA ( 36 )

A1=	5.668,77	A2=	5.782,15	A3=	5.897,79	A4=	6.015,74	A5=	6.136,06
B1=	6.258,78	B2=	6.383,96	B3=	6.511,63	B4=	6.641,87	B5=	6.774,70
C1=	6.910,20	C2=	7.048,40	C3=	7.189,37	C4=	7.333,16	C5=	7.479,82
D1=	7.629,42	D2=	7.782,01	D3=	7.937,65	D4=	8.096,40	D5=	8.258,33
E1=	8.423,49	E2=	8.591,96	E3=	8.763,80	E4=	8.939,08	E5=	9.117,86
F1=	9.300,22	F2=	9.486,22	F3=	9.675,95	F4=	9.869,47	F5=	10.066,86
G1=	10.268,19	G2=	10.473,56	G3=	10.683,03	G4=	10.896,69	G5=	11.114,62

REFERÊNCIA ( 37 )

A1=	6.008,91	A2=	6.129,09	A3=	6.251,67	A4=	6.376,70	A5=	6.504,24
B1=	6.634,32	B2=	6.767,01	B3=	6.902,35	B4=	7.040,40	B5=	7.181,20
C1=	7.324,83	C2=	7.471,32	C3=	7.620,75	C4=	7.773,17	C5=	7.928,63
D1=	8.087,20	D2=	8.248,95	D3=	8.413,92	D4=	8.582,20	D5=	8.753,85
E1=	8.928,92	E2=	9.107,50	E3=	9.289,65	E4=	9.475,45	E5=	9.664,95
F1=	9.858,25	F2=	10.055,42	F3=	10.256,53	F4=	10.461,66	F5=	10.670,89
G1=	10.884,31	G2=	11.101,99	G3=	11.324,03	G4=	11.550,52	G5=	11.781,53





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 38 )

A1=	6.369,42	A2=	6.496,81	A3=	6.626,74	A4=	6.759,28	A5=	6.894,47
B1=	7.032,35	B2=	7.173,00	B3=	7.316,46	B4=	7.462,79	B5=	7.612,05
C1=	7.764,29	C2=	7.919,57	C3=	8.077,96	C4=	8.239,52	C5=	8.404,31
D1=	8.572,40	D2=	8.743,85	D3=	8.918,73	D4=	9.097,10	D5=	9.279,04
E1=	9.464,62	E2=	9.653,92	E3=	9.846,99	E4=	10.043,93	E5=	10.244,81
F1=	10.449,71	F2=	10.658,70	F3=	10.871,88	F4=	11.089,31	F5=	11.311,10
G1=	11.537,32	G2=	11.768,07	G3=	12.003,43	G4=	12.243,50	G5=	12.488,37

## REFERÊNCIA ( 39 )

A1=	6.751,59	A2=	6.886,62	A3=	7.024,35	A4=	7.164,84	A5=	7.308,14
B1=	7.454,30	B2=	7.603,39	B3=	7.755,45	B4=	7.910,56	B5=	8.068,78
C1=	8.230,15	C2=	8.394,75	C3=	8.562,65	C4=	8.733,90	C5=	8.908,58
D1=	9.086,75	D2=	9.268,49	D3=	9.453,86	D4=	9.642,93	D5=	9.835,79
E1=	10.032,51	E2=	10.233,16	E3=	10.437,82	E4=	10.646,58	E5=	10.859,51
F1=	11.076,70	F2=	11.298,23	F3=	11.524,20	F4=	11.754,68	F5=	11.989,78
G1=	12.229,57	G2=	12.474,16	G3=	12.723,65	G4=	12.978,12	G5=	13.237,68

## REFERÊNCIA ( 40 )

A1=	7.156,70	A2=	7.299,83	A3=	7.445,83	A4=	7.594,75	A5=	7.746,64
B1=	7.901,58	B2=	8.059,61	B3=	8.220,80	B4=	8.385,21	B5=	8.552,92
C1=	8.723,98	C2=	8.898,46	C3=	9.076,43	C4=	9.257,95	C5=	9.443,11
D1=	9.631,98	D2=	9.824,62	D3=	10.021,11	D4=	10.221,53	D5=	10.425,96
E1=	10.634,48	E2=	10.847,17	E3=	11.064,11	E4=	11.285,39	E5=	11.511,10
F1=	11.741,32	F2=	11.976,15	F3=	12.215,67	F4=	12.459,99	F5=	12.709,19
G1=	12.963,37	G2=	13.222,64	G3=	13.487,09	G4=	13.756,83	G5=	14.031,97





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REFERÊNCIA ( 41 )

A1=	7.586,12	A2=	7.737,84	A3=	7.892,60	A4=	8.050,45	A5=	8.211,46
B1=	8.375,69	B2=	8.543,20	B3=	8.714,07	B4=	8.888,35	B5=	9.066,12
C1=	9.247,44	C2=	9.432,39	C3=	9.621,03	C4=	9.813,46	C5=	10.009,72
D1=	10.209,92	D2=	10.414,12	D3=	10.622,40	D4=	10.834,85	D5=	11.051,54
E1=	11.272,58	E2=	11.498,03	E3=	11.727,99	E4=	11.962,55	E5=	12.201,80
F1=	12.445,83	F2=	12.694,75	F3=	12.948,65	F4=	13.207,62	F5=	13.471,77
G1=	13.741,21	G2=	14.016,03	G3=	14.296,35	G4=	14.582,28	G5=	14.873,92

## REFERÊNCIA ( 42 )

A1=	8.041,27	A2=	8.202,10	A3=	8.366,14	A4=	8.533,46	A5=	8.704,13
B1=	8.878,21	B2=	9.055,78	B3=	9.236,89	B4=	9.421,63	B5=	9.610,06
C1=	9.802,26	C2=	9.998,31	C3=	10.198,27	C4=	10.402,24	C5=	10.610,28
D1=	10.822,49	D2=	11.038,94	D3=	11.259,72	D4=	11.484,91	D5=	11.714,61
E1=	11.948,90	E2=	12.187,88	E3=	12.431,64	E4=	12.680,27	E5=	12.933,88
F1=	13.192,56	F2=	13.456,41	F3=	13.725,54	F4=	14.000,05	F5=	14.280,05
G1=	14.565,65	G2=	14.856,96	G3=	15.154,10	G4=	15.457,18	G5=	15.766,33

## REFERÊNCIA ( 43 )

A1=	8.523,79	A2=	8.694,27	A3=	8.868,15	A4=	9.045,51	A5=	9.226,42
B1=	9.410,95	B2=	9.599,17	B3=	9.791,16	B4=	9.986,98	B5=	10.186,72
C1=	10.390,45	C2=	10.598,26	C3=	10.810,23	C4=	11.026,43	C5=	11.246,96
D1=	11.471,90	D2=	11.701,34	D3=	11.935,36	D4=	12.174,07	D5=	12.417,55
E1=	12.665,90	E2=	12.919,22	E3=	13.177,61	E4=	13.441,16	E5=	13.709,98
F1=	13.984,18	F2=	14.263,86	F3=	14.549,14	F4=	14.840,12	F5=	15.136,93
G1=	15.439,67	G2=	15.748,46	G3=	16.063,43	G4=	16.384,70	G5=	16.712,39





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

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

Rua 7 de Setembro, nº 701 - Centro - Tremembé/SP - CEP 12120-017

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) / Tel. (12) 3607-1000 / [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

## REEFERÊNCIA ( 44 )

A1=	9.035,15	A2=	9.215,85	A3=	9.400,17	A4=	9.588,17	A5=	9.779,94
B1=	9.975,54	B2=	10.175,05	B3=	10.378,55	B4=	10.586,12	B5=	10.797,84
C1=	11.013,80	C2=	11.234,07	C3=	11.458,75	C4=	11.687,93	C5=	11.921,69
D1=	12.160,12	D2=	12.403,32	D3=	12.651,39	D4=	12.904,42	D5=	13.162,51
E1=	13.425,76	E2=	13.694,27	E3=	13.968,16	E4=	14.247,52	E5=	14.532,47
F1=	14.823,12	F2=	15.119,58	F3=	15.421,98	F4=	15.730,41	F5=	16.045,02
G1=	16.365,92	G2=	16.693,24	G3=	17.027,11	G4=	17.367,65	G5=	17.715,00

## REFERÊNCIA ( 45 )

A1=	9.577,24	A2=	9.768,78	A3=	9.964,16	A4=	10.163,44	A5=	10.366,71
B1=	10.574,05	B2=	10.785,53	B3=	11.001,24	B4=	11.221,26	B5=	11.445,69
C1=	11.674,60	C2=	11.908,09	C3=	12.146,26	C4=	12.389,18	C5=	12.636,96
D1=	12.889,70	D2=	13.147,50	D3=	13.410,45	D4=	13.678,66	D5=	13.952,23
E1=	14.231,27	E2=	14.515,90	E3=	14.806,22	E4=	15.102,34	E5=	15.404,39
F1=	15.712,48	F2=	16.026,73	F3=	16.347,26	F4=	16.674,21	F5=	17.007,69
G1=	17.347,84	G2=	17.694,80	G3=	18.048,70	G4=	18.409,67	G5=	18.777,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**ANEXO XXV****“Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes”****1 – AGENTE ADMINISTRATIVO:**

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

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

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

**2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

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

**3 – AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO:**

Descrição Sumária: Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes.

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

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

**4 – AGENTE DE CONTROLE INTERNO:**

Descrição Sumária: Executar serviços de orientação, cadastramento, fiscalização e acompanhamento da Administração, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a fiscalização do Município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

Responsabilidade: Lidar com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com a documentação do município.

**5 – AGENTE DE SANEAMENTO:**

Descrição Sumária: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**6 – AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:**

Descrição Sumária: Vigilância e controle das zoonoses e de outras doenças transmitidas por mosquitos ou outros meios.

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

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

**7 – ALMOXARIFE:**

Descrição Sumária: Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atendimento as unidades administrativas.

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

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

**8 – APONTADOR:**

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

Descrição Detalhada: Examinar todas as ocorrências com servidores, estagiários, bolsistas e outros, devidamente autorizados e em formulário próprio, para, depois, proceder ao apontamento; Examinar os cartões de ponto dos servidores, ou outro documento de frequência, efetuando os apontamentos de atrasos, faltas, abonos, licenças médicas, horas extras, e outras ocorrências, seguindo sempre as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Confeccionar os mapas de apontamentos, para encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos, anotando o banco de horas dos servidores, bem como o resultado dos apontamentos; Informar aos servidores sobre banco de horas, férias a vencer e outras informações pertinentes, de acordo com as normas administrativas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**9 – ARQUITETO:**

Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referente à construção, fiscalização de obras do município, as peritagens e os arbitramentos.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

programas e métodos de trabalhos, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

**10 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada: Receber, examinar e encaminhar as correspondências, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redigir ou digitar atos administrativos da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares, etc, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Efetuar serviços em qualquer unidade administrativa, atendendo ao público, controlando frequência dos servidores, efetuando cálculos, implantando metas e objetivos traçados pelos seus superiores, efetuando trabalhos de digitação, emitindo certidões, desde que assinadas pelo superior imediato, dirigindo trabalhos em pequenas unidades administrativas tais como: Junta Militar, Protocolo, Arquivo, Serviço de expedição de Carteira de Trabalho e outros; Efetuar controles e apontamentos de cartão de ponto dos servidores, em formulário próprio, para posterior

6

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, em qualquer setor da Administração Municipal.  
Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.  
Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

**11 – ASSISTENTE CONTÁBIL:**

Descrição Sumária: Efetuar os levantamentos contábeis, relatórios, balancetes determinados, dentro de sua unidade administrativa, sempre em conjunto com o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

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

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

**12 – ASSISTENTE DE CADASTRO E APROVAÇÃO DE PROJETOS:**

Descrição Sumária: Executar todos os serviços administrativos referentes ao Cadastro e Aprovação de Projetos, para posterior emissão das competentes certidões.

Descrição Detalhada: Fazer o atendimento ao público, efetuando a localização dos processos solicitados, ou anotando as solicitações dos munícipes, para prestação das informações solicitadas; Fazer o atendimento telefônico, encaminhando ligações e passando aos munícipes as informações solicitadas; Fazer o levantamento de custos das obras executadas no Município, utilizando para isso os equipamentos necessários, elaborando os cronogramas de execução; Estudar e analisar os processos de desmembramento, desdobro e fracionamento, bem como os pedidos de habite-se, certidão de uso do solo, averbação de imóveis e outros, efetuando a elaboração das certidões; Encaminhar as certidões para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Redigir ofícios, memorandos, serviços de digitação, solicitações de compra e outros, de acordo com as minutas dos seus superiores; Elaborar, após análise nos processos, as certidões de numeração, construção, cancelamento de números, demolição, diretrizes do solo, diretrizes de portos de areia, licença específica e encaminhando-as para assinatura do Secretário de Obras Públicas e Serviços Urbanos ou para quem for delegada a assinatura das mesmas; Elaborar os relatórios de levantamento de certidões de construção, habite-se e alvarás para o INSS; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**13 – ASSISTENTE DE GABINETE:**

Descrição Sumária: Organizar a agenda do Prefeito Municipal, auxiliando na coordenação das atividades, bem como auxilia na organização dos eventos políticos e administrativos da Prefeitura Municipal.

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

Responsabilidade: Total, no que compete a dados confidenciais patrimonial, pelos materiais, documentos e equipamentos que utiliza.

**14 – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

Descrição Sumária: Efetuar os Serviços de Pessoal, tais como confecção da folha, leituras dos apontamentos, preenchimento de guias e outros serviços afetos aos Recursos Humanos.

Descrição Detalhada: Efetuar a confecção da Folha de Pagamento de Pessoal, através da leitura dos apontamentos, calculando e anotando os descontos e acréscimos a serem efetuados nos vencimentos dos servidores, bem como imprimindo os holerites e lacrando-os para posterior encaminhando aos servidores; Efetuar a transmissão da Folha de Pagamento ao Empenho, separada por dotações orçamentárias, para posterior pagamento na tesouraria;Efetuar todos os relatórios de descontos efetuados na Folha de Pagamento, tais como convênios médicos, vales sindicais, vale-compras, vale-transporte, contribuições sindicais, seguros e outros, para encaminhamento ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria;

- Manter atualizado o cadastro dos servidores no que compete ao vencimento das promoções ou vantagens adquiridas por tempo de serviço, ou as férias recebidas, antecipação de 13º salário ou outros eventos que ocorram referentes ao pagamento dos servidores;Efetuar o preenchimento das Guias de INSS, GEFIP-FGTS, RAIS, PIS/PASEP, Contribuições Sindicais, IPESP, e outras de acordo com a legislação vigente, encaminhando-as ao Empenho para posterior pagamento na Tesouraria, ou a outros órgãos conforme legislação;Efetuar as individualizações de FGTS, de acordo com as informações fornecidas pela Caixa Econômica Federal;Efetuar relatórios de acordo com as solicitações do superior imediato;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Responsabilidade: Direta por dados confidenciais, com relação a informações sigilosas.  
Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Qualquer erro pode acarretar prejuízos aos Servidores e à Municipalidade.

**15 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

Descrição Sumária: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade, nas áreas de cantina; cozinha; lavanderia; faxina em prédios, limpeza e obras públicas municipais; serviço de portaria; executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação. desempenhar tarefas afins.

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

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

**16 – ASSISTENTE SOCIAL:**

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada: Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especiais para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**17 – ATENDENTE:**

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, ou recepciona os pacientes, identificando-os e averiguando-os para prestação das informações, para posterior encaminhamento das pessoas às unidades administrativas solicitadas ou para o atendimento médico ou odontológico nas unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada: Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-los para consulta; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessários; Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviço nas unidades de saúde; Elaborar periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**18 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada: Executar serviços e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Receber e transmitir fax; Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar tarefas simples, operando calculadoras, computador, fax, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos, nos diversos setores da municipalidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a

10

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

serem tratados, objetivando presta-lhe as informações desejadas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em qualquer setor da Administração Municipal;

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**19 – AUXILIAR DA SEÇÃO DE TESOUREARIA:**

Descrição Sumária: Auxiliar no controle, coordenação e fiscalização nos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade.

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

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade por dados confidenciais eventual.

**20 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

Descrição Sumária: Executar serviços de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, bem como o envio de relatórios ao Almoxarifado Central da Prefeitura para as baixas necessárias.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**21 – AUXILIAR DE ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR:**

Descrição Sumária: Executar serviços de almoxarifado na merenda escolar, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de alimentos, bem como o envio de relatórios ao Almoxarifado Central da Prefeitura para as baixas necessárias.

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

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

**22 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Descrição Sumária: Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

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

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

**23 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

Descrição Sumária: Auxilia no atendimento de crianças em creches e escolas, auxilia o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, e também na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias dos alunos.

Descrição Detalhada: Auxiliar, realizar a orientação dos alunos; auxiliar os professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos, também auxiliando na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem estar deles. Auxiliar o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos. Encaminhar a criança para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajuda em

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

passeios externos e excursões. Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual. Responsabilidade com os alunos.

**24 – AUXILIAR DE ELETRICISTA:**

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

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

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

**25 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Descrição Sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acondicionando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medição e sequência do tratamento prescrito. Instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidente; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

**26 – AUXILIAR DE PEDREIRO:**

Descrição Sumária: Auxiliar o Pedreiro no preparo de massas, limpeza do local de trabalho, e outras tarefas determinadas.

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

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

**27 – AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

Descrição Sumária: Executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação.

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

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

**28 – AUXILIAR GERAL:**

Descrição Sumária: Executar diversos serviços nas diferentes áreas da Administração Municipal, exercendo tarefas de natureza variada, de acordo com seu local de atuação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de jardinagem, poda de árvores ou correlatos, visando à manutenção dos canteiros em geral; Executar limpeza e recolhimento de entulho ou lixo das vias públicas ou dos Próprios Municipais visando à conservação e limpeza da cidade; Executar todos os serviços inerentes aos Empregos Públicos de Servidor Braçal e Ajudante de Manutenção, podendo coordenar pequenas equipes de trabalhos em

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

determinados serviços a critério dos superiores imediatos; Efetuar outros serviços de mecânica, elétrica, construção de obras públicas, que tenha prática ou habilidade específica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**29 – BIBLIOTECÁRIO:**

Descrição Sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**30 – CALCETEIRO:**

Descrição Sumária: Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais.

Descrição Detalhada: Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, colocando cada peça, bloquetes, paralelepípedos e outras, posicionando-as e assentando-as com golpes de martelo ou malho para encaixá-las no lugar; Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra; Construir boca de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras promovendo a limpeza e a conservação das mesmas,

15

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

deixando-as em condições adequadas para uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**31 – CARPINTEIRO:**

Descrição Sumária: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

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

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

**32 – CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES:**

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis. Responsabilidade: Pelos veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa; Responsabilidades para com terceiros, pois coordena tarefas executadas em equipe; Responsabilidade sobre dados confidenciais total e responsabilidade por supervisão em grau máximo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**33 – CHEFE GERAL DE OBRAS:**

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Coordenador, supervisionar, gerir as obras e contratos. Planejar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução; Promover e elaborar para o município.

Responsabilidade: Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa. Responsabilidades para com terceiros, pois coordena tarefas executadas em equipe; Responsabilidade sobre dados confidenciais total e responsabilidade por supervisão em grau máximo.

**34 – CIRURGIÃO DENTISTA:**

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

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

Responsabilidade: Pelos equipamentos de recursos elevados, pelos pacientes.

**35 – COLETOR DE LIXO RESIDÊNCIAL:**

Descrição Sumária: Executar todos os serviços afetos ao setor.

Descrição Detalhada: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e objetos coletados.

**36 – COMPRADOR:**

Descrição Sumária: Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

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

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

**37 – CONDUTOR DE PACIENTES INFECTO CONTAGIOSOS:**

Descrição Sumária: Efetuar o transporte de pacientes especiais em veículos próprios e adequados, com itinerário pré-definido pelo Secretário de saúde.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**38 – CONDUTOR DE VEÍCULOS ESCOLARES:**

Descrição Sumária: Efetuar o transporte de pacientes especiais em veículos próprios e adequados, com itinerário pré-definido pelo Secretário de Educação

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

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

**39 – CONTADOR:**

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

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

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

**40 – CONTÍNUO:**

Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da Administração Municipal.

Descrição Detalhada: Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos; Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

administrativos. Receber e transmitir fax; Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Coordenar pequenos serviços de arquivamento de documentos, bem como livros de registros de entrada e saída de processos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**41 – COORDENADOR ADJUNTO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:**

Descrição Sumária: Auxiliar no controle e coordenação dos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade.

Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; Organizar os arquivos de documentos recebidos e expedidos e os armários de materiais; Registrar todas as correspondências recebidas e expedidas em livro próprio. Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Digitar mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos e ordinatórios, convênios, ofícios, decretos, portarias, leis, memorandos, enfim toda correspondência oficial e outros documentos similares de interesse imediato do superior. Alimentação de índice digital de legislação municipal. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato.

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

**42 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DA FÁBRICA DE PRÉ MOLDADOS:**

Descrição Sumária: Efetuar serviços operacionais com enfoque à coordenação e controle na fábrica de pré-moldados.

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

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

**43 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA:**

Descrição Sumária: Executar todas as atividades inerentes à Biblioteca Municipal, catalogando, classificando e promovendo a conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas, ou em centros de documentação e informação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Descrição Detalhada: Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogo de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo de biblioteca; Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos ou convites, para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**44 – COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

Descrição Sumária: Executar todos os serviços de sua unidade administrativa, de acordo com planejamento e fiscalização dos superiores imediatos.

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

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais. Responsabilidade pela coordenação dos seus subordinados.

**45 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:**

Descrição Sumária: Coordenação dos diversos serviços administrativos prestados em sua respectiva unidade.

Descrição Detalhada: Realizar tarefas e rotinas administrativas da Coordenadoria; digitar toda documentação oficial e também mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; controlar o prazo dos requerimentos recebidos do Legislativo Municipal. Publicar os atos do Prefeito. Receber, abrir e distribuir as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados. Controlar o estoque de material de expediente. Fazer

21

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

solicitação de materiais, quando necessário; Manter o local de trabalho organizado; Executar tarefas correlatas, quando solicitadas, pelo superior imediato. Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza, e por dados confidenciais eventuais.

**46 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

Descrição Detalhada: COMPREENDEM AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL: CADASTRO DE ESTABELECIMENTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA (PORTARIA CVS 01/07); ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA O SETOR REGULADO; LICENCIAMENTO: - Análise técnica e aprovação de projetos de estabelecimentos; - Inspeção sanitária para concessão de Alvará inicial ou definitivo, conforme o caso, em estabelecimentos; - Inspeção sanitária para Renovação de Alvará em estabelecimento de saúde; - Reinspeção para observar o cumprimento de exigências; - Desenvolvimento de processo de licenciamento de estabelecimento; - Finalização de processo e emissão de licença; - Inspeccionar todos os estabelecimentos priorizados no Plano de Ação de Vigilância Sanitária que estão sujeitos à contaminação ambiental por tabaco; INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OUTROS: - Auto de Infração; - Auto de Infração + Interdição/Apreensão/Inutilização; - Desenvolvimento de processos; - Finalização dos processos (expedição de AIP - Auto de Imposição de Penalidade). CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE: - Coleta de material para Análise de Controle, atendendo ao Programa PRÓÁGUA; - Coleta de material para investigação de agravos, como por exemplo uma intoxicação alimentar, surto de diarreia, etc. - Envio de amostra para investigação de agravos e para análise de controle; - Monitoramento para adequação às Boas Práticas de Fabricação/Serviços; - Verificação da Saúde do Trabalhador. ATENDIMENTO A DENÚNCIA: Apuração mediante vistoria em estabelecimentos. EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO: - Orientação ao usuário e ao público em geral; - Palestras, feiras de saúde, reuniões; - Produção de material educativo; - Campanhas publicitárias que visem o respeito ao direito do cidadão às informações técnicas; - Análise de probidade das informações veiculadas nos meios de comunicação. - ALIMENTAÇÃO E/OU MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: - SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária); - SAI-SUS (Sistema Ambulatorial do SUS); - PRÓÁGUA; - SISÁGUA (Sistema de Informação de Vigilância e Controle da Qualidade da Água para o consumo humano); - SNGPC (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados); - SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); - PAVS-VS (Pactuação das ações de VISA). - VIGILÂNCIA AMBIENTAL: - Cadastro dos Sistemas de Abastecimento (SABESP) e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano; - Procedimentos laboratoriais para vigilância de qualidade em saúde: - Coleta de material. - Envio de amostra. - Realização de análises laboratoriais para vigilância da qualidade da água de consumo (Kit) PH, Cloro residual livre e total (feitas pela equipe) e turbidez, coliforme fecal e total, e flúor (encaminhadas para o Instituto Adolfo Lutz); - Notificação e acompanhamento da aplicação das medidas corretivas, quando necessário; - Toxicovigilância; - Realizar ações de vigilância sanitária em áreas contaminadas de acordo com o Comunicado Técnico CVS. - ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES DE MUNICÍPIOS: - Recebimento de reclamações diversas, no que se refere à saúde coletiva; - Atendimento a reclamações mediante visitas ao local; - Orientações em caso de vetores e

22

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

animais que possam causar doenças (ratos, escorpiões, pombos, caramujos, morcegos, entre outros).COMPREENDEM AS AÇÕES DA EQUIPE DE COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE (AEDES AEGYPTI): - ALIMENTAÇÃO E/OU MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: - SISAED on line (Sistema de Monitoramento das ações de combate à dengue). - VISITAS CASA A CASA.- TRABALHOS EDUCATIVOS (palestras em empresas, associações amigos de Bairro, condomínios, escolas, programas saúde da família, etc).- ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES (denúncias de locais de possíveis criadouros e de saúde ambiental).- VISITA A PONTO ESTRATÉGICO (ferro velho, cemitério, reciclagem, borracharia e floricultura).- VISITA A IE (IMÓVEIS ESPECIAIS) (hospital, pronto atendimento, escolas, prédios públicos, parques, quadras de esporte, etc). - ADL (AVALIAÇÃO DE DENSIDADE LARVÁRIA) (pesquisa de campo na qual é verificado o nível de infestação de uma determinada área e o tipo de criadouro tem maior incidência).- IDENTIFICAÇÃO DE LARVAS (trabalho laboratorial no qual identifica-se a espécie do mosquito encontrado).- BLOQUEIO CONTRA CRIADOUROS (quando é encontrado um caso positivo do mosquito Aedes Aegypti e é feito um trabalho de eliminação mecânica do criadouro).- NEBULIZAÇÃO (trabalho de aplicação de veneno sob supervisão da SUCEN). - ENTREVISTA COM SUSPEITOS DE DENGUE (trabalho para definir a origem da contaminação e da infestação para ser traçado a melhor ação de combate).

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

**47- COPEIRO:**

Descrição Sumária: Preparar e servir café, chá, água, e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha. Executar serviços de limpeza em geral.

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

Responsabilidade: Pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

**48 - COVEIRO:**

Descrição Sumária: Realizar inumações e exumações de cadáveres, zelar pela limpeza do cemitério.

Descrição Detalhada: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de

23

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo;Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para manutenção da ordem e limpeza do cemitério;Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza. Responsabilidade para com terceiros, pois executa trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

**49 – DENTISTA:**

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

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

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

**50 – DESENHISTA E PROJETISTA:**

Descrição Sumária: Elaborar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município, e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

Descrição Detalhada: Estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;Efetuar cálculos trigonométricos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**51 – DIRETOR DE ESCOLA:**

Descrição Sumária: Dirigir o estabelecimento de ensino infantil e/ou fundamental, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e organização das atividades administrativas, para assegurar bom índice de rendimentos escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade do funcionamento da entidade que dirige; Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Por dados confidenciais, com relação a documentos sigilosos. Responsabilidade Patrimonial direta, sobre imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola. Responsabilidade para com terceiros, pelos alunos e funcionários. Responsabilidade por supervisão, pois coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

**52 – ELETRICISTA:**

Descrição Sumária: Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações,

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

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

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

**53 – ELETRICISTA DE AUTOS:**

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**54 – ENCANADOR:**

Descrição Sumária: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de rede de água e esgoto.

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

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

**55 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Educação.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**56 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

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

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

**57 – ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos de Almoarifado.

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

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

**58 – ENCAREGADO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Administração e Setor de Licitações.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**59 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Secretaria de Esportes.

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

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

**60 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Município.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Município ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

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

**61 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Trânsito.

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

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

**62 - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos da Setor de Tributação.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pela Setor de Tributação ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade, no que compete aos serviços executados; Emitir e assinar certidões de acordo com as normas vigentes e afetas aos serviços executados; Emitir relatórios periódicos sobre as ocorrências, estatísticas, desenvolvimento de métodos de trabalho, sugestões, opiniões dos munícipes ou outros solicitados pelos seus superiores; Fiscalizar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, anotando as ocorrências em formulário próprio para posterior envio aos seus superiores, junto com as unidades a que está

30

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

subordinado, de programas de treinamento funcional visando uma perfeita integração das mesmas ou para treinamentos para novos sistemas ou métodos de trabalho; Executar outras tarefas ou serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

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

**63 – ENCARGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas.

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

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

**64 – ENCARGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA E TELEFONIA:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar, fiscalizar e executar os diversos serviços de elétrica e telefonia dos próprios municipais.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**65 – ENCARREGADO DE TURMA:**

Descrição Sumária: Coordenar grupos de trabalhos diversos no que compete aos vários serviços prestados pelo departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Descrição Detalhada: Coordenar e fiscalizar, distribuindo os trabalhos designados pelos superiores aos Servidores Braçais, Calceteiros, Encanadores, Auxiliares, Jardineiros, Pedreiros e outros no que compete aos Serviços Urbanos ou obras prestadas pela Prefeitura Municipal; Efetuar a fiscalização de frequência diária dos servidores, anotando em formulário próprio somente o servidor ausente para posterior encaminhamento ao responsável pelo apontamento para conferência do cartão de ponto; Efetuar a fiscalização da produtividade dos servidores sob sua responsabilidade, comunicando aos seus superiores qualquer fato que venha a ocorrer com os mesmos; Efetuar as mesmas atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, orientando-os em casos de dúvidas sobre a execução dos trabalhos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, inclusive se sua turma. Treinar e orientar a execução das tarefas dos seus ajudantes. Qualquer erro na execução dos serviços pode acarretar danos à Administração Municipal.

**66 – ENCARREGADO DO CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Bens Patrimoniais.

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

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

**67 – ENCARREGADO TÉCNICO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS:**

Descrição Sumária: Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos serviços administrativos do Setor de Arrecadação e Tributos.

Descrição Detalhada: Treinar e coordenar os serviços administrativos prestados pelo Setor de Arrecadação e Tributos ou outros serviços determinados pelos superiores em qualquer órgão da Administração Municipal; Treinar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos servidores

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**68 – ENFERMEIRO:**

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

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

33

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar e evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**69 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada: Elaborar métodos e técnicas de cultivos de arcos com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar o efeito da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**70 – ENGENHEIRO CHEFE:**

Descrição Sumária: Auxiliar no planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Coordena os trabalhos dos Engenheiros que prestam serviços à Administração Municipal.

Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Planejar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos dos Engenheiros na Administração Municipal, de acordo com as normas da Secretária de Obras Públicas e

34

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Serviços Urbanos;Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

**71 – ENGENHEIRO CIVIL:**

Descrição Sumária: Auxiliar no Planejamento do Município, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;Executar todas as atividades especializadas pertinentes ao Serviço de Arquitetura, Urbanismo e Aprovação de Projetos do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Eventualmente, no que compete a dados confidenciais. Responsabilidade Patrimonial, pois trabalha com recursos de custo elevado. Coordenar e Supervisionar equipes de trabalho. Responsabilidade direta para com terceiros, pois trabalha com operários.

**72 – ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Descrição Sumária: Auxiliar no estudo de características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada: Participar da elaboração e implantação da política de saúde e segurança no trabalho; com objetivo de cumprir a legislação vigente e as NR's de Segurança do Trabalho, principalmente na prevenção e controle de acidentes de trabalho;

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

**73 – FARMACÊUTICO:**

Descrição Sumária: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, seguindo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vista ao resguardo da saúde pública; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias química-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Responsabilidade: Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza e recursos de custo elevado. Responsabilidade para com terceiros total, pela manipulação das fórmulas. Coordenar, orientar e supervisionar equipes de trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**74- FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Descrição Detalhada: Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Efetuar comandos gerais, autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município, bem como informando se a atividade praticada pelos mesmos está de acordo com a legislação vigente; Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feira, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência as residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**75 – FISCAL DE TRIBUTOS:**

Descrição Sumária: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**76 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:**

Descrição Sumária: Fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem o cumprimento da Legislação Ambiental.

Descrição Detalhada: Fiscalizar todas as empresas, outros órgãos ou entidades que exerçam ou desejem exercer dentro do município atividades que estejam associadas ao meio ambiente; Coordenar e acompanhar projetos de natureza ambiental, de relevante interesse da Prefeitura Municipal; Aplicar multas, sanções, efetuar apreensões e outros na forma da legislação vigente, para o cumprimento da mesma; Fazer levantamento das ações ambientais a serem praticadas no Município, efetuando relatórios periódicos aos seus superiores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**77 – FISIOTERAPEUTA:**

Descrição Sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralíticas, sequelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e técnicos afetados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**78 – FONOAUDIÓLOGO:**

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

Descrição Detalhada: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade

39

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) | Tel. (12) 3607-1000 | [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

**79 – FUNILEIRO:**

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

Descrição Detalhada: Riscar sobre a chapa metálica, sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas; Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou partes a serem substituídas; Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver as peças a sua forma primitiva; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choque e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**80 – FUNILEIRO SOLDADOR:**

Descrição Sumária: Construir, transformar ou reparar as carrocerias de veículos automóveis, utilizando ferramentas manuais apropriadas, aparelho de soldagem, esmeril, portáteis e material de produção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização, efetuar diversos consertos relacionados à solda e reparos manuais.

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

40

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**81 – INSPETOR DE ALUNOS:**

Descrição Sumária: Inspeccionar alunos das unidades escolares em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos, prestando serviços públicos com qualidade à comunidade escolar.

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

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

**82 – INSPETOR DE OBRAS E VIAÇÃO:**

Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à sua área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.

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

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

**83 – LANÇADOR I:**

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspeccionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Descrição Detalhada: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

**84 – LANÇADOR II:**

Descrição Sumária: Descrição Sumária: Inspecionar e executar os serviços relacionados à área de atuação, bem como orientar e treinar os servidores sobre sua responsabilidade.

Descrição Detalhada: Atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros.

**85 – LIXEIRO:**

Descrição Sumária: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

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

Responsabilidades: Pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**86 – MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS:**

Descrição Sumária: Consertar máquinas e veículos pesados em geral, efetuando a reparação e manutenção, visando segurar as condições de funcionamento.

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

42

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**87 – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:**

Descrição Sumária: Consertar automóveis em geral, efetuando a reparação e manutenção, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças de motor, do sistema 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 rodoviária, 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 para a execução do serviço; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais que utiliza. Falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros e máquinas. Treinar, orientar e supervisionar as tarefas dos ajudantes.

**88 – MÉDICO CONSULTANTE:**

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento diversas enfermidades, empregando meios clínicos, para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.

Descrição Detalhada: De acordo com sua especialidade: Efetuar diagnóstico, examinando o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, quando necessário, podendo solicitar exames e administrar tratamento; Analisar e interpretar o resultado dos exames, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, executar exames desde que possua o equipamento necessário; Prevenir medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do

43

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

paciente; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar a aprovação dos mais aptos, no caso de designação para exercer a atividade de Médico do Trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental, para atender as determinações legais, no caso de designação para exercer a atividade do Médico do Trabalho; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando a saúde do município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

No caso de Médico Cardiologista – Fazer pedido de exames especiais, tais como angiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos para emitir diagnósticos e ministrar medicamentos ou tratamento, encaminhar o paciente para cirurgiões especializados, bem como a hospitais, enfermarias ou ambulatórios; No caso de Médico Ginecologista – realizar exames específicos de colpocópia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica, fazer cauterização do colo do útero, empregando termo cauterio ou outro processo para tratar lesões existentes; Participar de Equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programa de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colher secreções vaginais ou mamas, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o feto fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas. No caso de Médico Pediatra – Examinar a criança, auscultando-a executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, encaminhando, se necessário ao cirurgião pediátrico; Participar do planejamento, e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; No caso de qualquer especialidade: Executar seu trabalho sempre visando o bem estar geral do cidadão, trabalhando em sintonia com a política de saúde pública da municipalidade, respeitando e procedendo a atendimento pessoal ao paciente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**89 – MÉDICO DO TRABALHO:**

Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos.

Descrição Detalhada: Conhecer os ambientes de trabalho da administração pública atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; Proceder os exames admissionais e demissionais dos servidores municipais; Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;

Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; Dar conhecimento, formalmente ao Secretário de Saúde, comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da administração pública; Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros; Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais; Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho; Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento; Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados; Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico); Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade; Não ficar adstrito

45

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

aos atestados e relatórios médicos de terceiros quanto aos afastamentos do trabalho, ou função, podendo decidir, nos limites éticos e legais, sobre a necessidade do afastamento do risco do trabalho e do próprio trabalho; Não aceitar condições de prática profissional que estejam em desacordo com o cumprimento dos padrões profissionais e princípios éticos; Contestar nexos e recomendações estabelecidos por médicos que, embora tenham atendido ao trabalhador, não conheçam o ambiente, o posto e o modo como o trabalho é executado, não devendo, os dados epidemiológicos, serem os únicos elementos considerados.

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

**90 – MÉDICO PLANTONISTA:**

Descrição Sumária: Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente.

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

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

**91 – MÉDICO VETERINÁRIO:**

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientado a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública. Responsabilidade por supervisão, pois coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**92 – MERENDEIRO:**

Descrição Sumária: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição de estoques e prevendo futuras necessárias para suprir à demanda; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Responsabilidade: Pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza. Erro na execução das tarefas pode causar grandes danos. Responsabilidade para com terceiros direta, com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos. Treinar, orientar e supervisionar a execução das tarefas de seus ajudantes.

**93 – MONITOR DESPORTIVO:**

Descrição Sumária: Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

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

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

**94 – MOTORISTA:**

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores da administração pública municipal, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus, unidades oftalmológicas e /ou médicas (ambulâncias), etc., manipulando os mecanismos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo- os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetivar o transporte de servidores, autoridades, materiais, animais, pessoal e outros.

Descrição Detalhadas: Inspeccionar o veículo antes da saída verificando: estado dos pneus, os níveis de combustíveis, óleo, água, óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, zelando pela manutenção do mesmo, comunicando falhas e solicitando reparos, podendo efetuar reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento (no caso de veículos leves); Dirigir os veículos obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, obedecendo a mapas, itinerários ou programas estabelecidos para o transporte dos itens da descrição sumária aos locais solicitados ou determinados, efetuando

48

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

anotações de viagens, realizadas (com ordem superior), pessoas ou materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários ou outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, e, após a jornada de trabalho, recolhe o veículo à garagem municipal para permitir a sua manutenção; Obedecendo a normas de segurança no trabalho, desenvolver as seguintes atividades: operar os mecanismos específicos de caminhões tais como: basculante, munk, coleta de lixo, etc., transportar materiais de construção em geral, ferramentas, equipamentos para obras e andamento para assegurar a continuação dos trabalhos, efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material, aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Efetuar também carregamento e descarregamento das mercadorias com auxílio de ajudantes, por necessário; Buscar os pacientes determinados em local indicado para transporte até o pronto atendimento municipal ou com outro destino estabelecido por supervisor imediato ou pessoa indicada por ele. Auxiliar na marcação de consulta dos mesmos quando determinado por seu superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

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

**95 – MOTORISTA DE CAMINHÃO COLETOR DE LIXO:**

Descrição Sumária: Executar todas as atribuições descritas para o emprego público de Motorista, no que se refere à condução de caminhão de lixo.

Descrição Detalhada: Executar todas as atividades descritas para o emprego público de Motorista, somente nos casos em que se refere a caminhão de lixo; Seguir obrigatoriamente os limites de velocidades impostos pela legislação vigente; Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, zelando para evitar acidentes e recebimento de multas ou infrações de trânsito. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**96 – MOTORISTA DO PREFEITO:**

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do prefeito, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade e recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação do chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Responsabilidade: Pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza; Possibilidade de perdas de alto custo. Responsabilidades para com segurança de terceiros direta, pela integridade física do Prefeito Municipal, pois sua atividade pode provocar acidentes de alta gravidade. Responsabilidade por dados confidenciais total.

**97 – NUTRICIONISTA:**

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

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

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

**98 – OFICIAL DE ESCOLA:**

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

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

50

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) | Tel. (12) 3607-1000 | [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho.  
Responsabilidade para com terceiros.

**99 – OPERADOR DE MÁQUINA:**

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**100 – ORIENTADOR TÉCNICO EDUCACIONAL:**

Descrição Sumária: Zelar pela formação dos alunos como cidadãos, ajuda os professores a compreender os comportamentos das crianças e cuida das relações com a comunidade.

Descrição Detalhada: Orientador educacional é um dos membros da equipe gestora, ao lado do diretor e do coordenador pedagógico. Ele é o principal responsável pelo desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos. zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho. Responsabilidade para com terceiros.

**101 – OUVIDOR:**

Descrição Sumária - Compete ao ouvidor receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão, agentes políticos da administração pública municipal direta e indireta e daquelas entidades que recebem recursos da administração pública.

Descrição Detalhada: Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração pública municipal; receber, encaminhar e manter o controle das questões formuladas pelo cidadão, de órgãos da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, semestralmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; estabelecer meios de interação permanente entre o cidadão e a administração pública municipal, visando a preservação dos princípios da legalidade e moralidade dos serviços públicos.

Responsabilidade: organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; organizar e manter o serviço de informações ao cidadão (SIC), garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e exercer outras atividades correlatas à função que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**102 – PEDREIRO:**

Descrição Sumária: Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras, tijolos, argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para

52

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, executar também trabalhos simples de encanamento, pintura ou calçamento.

Descrição Detalhada: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida do lugar onde será colocado, utilizando as ferramentas necessárias, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedra e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, piso ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimento ou parede com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbados às bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar pequenos serviços de encanamento e/ou pintura predial seguindo ordens determinadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Falha execução do trabalho pode acarretar grandes perdas. Responsabilidade para com terceiros parcial, na execução da obra.

**103 – PINTOR DE OBRAS:**

Descrição Sumária: Prepara e pinta as superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, reparando-as, lixando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municipais.

Descrição Detalhada: Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátula e solventes para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, e massando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pinceis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de colocação de vidros em vitrês, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camadas de massa, para assegurar o serviço desejado;

53

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

Executar serviços de impermeabilização de Lages, caixa d'água e/outras superfícies determinadas, utilizando para isso materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza: falhas na execução podem causar grandes danos; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**104 – PINTOR DE PLACAS E FAIXAS:**

Descrição Sumária: Elaborar e pintar letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, para confeccionar cartazes, letreiros e outros.

Descrição Detalhada: Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos; Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçado seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com tinta e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro, sinalização de trânsito ou dístico programado;

Executar serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado; Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes; Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; Execução outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**105 – PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-lá em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou

54

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; dedicação não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**106 – PROCURADOR DO CONTENCIOSO CÍVEL:**

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, em todas instâncias e ramos do direito.

Descrição Detalhada: estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Prestar assistência às unidades administrativas em assunto de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamento; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto ao prazo legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem

55

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Dedicção não exclusiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**107 – PROTOCOLISTA:**

Descrição Sumária: Executar os diversos Serviços de Protocolo.

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

Responsabilidade: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade por dados confidenciais eventual. Responsabilidade por dados relevantes a Administração e por organização no trabalho.

**108 – PSICÓLOGO:**

Descrição Sumária: Prestar atendimento à saúde mental, bem como atender à área educacional, e também recursos ou assistência social, elaborando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**109 – RECEPCIONISTA:**

Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada: Atender ao munícipe ou visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada a Administração Municipal bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Eventualmente por dados confidenciais.

**110 – SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:**

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar as atividades relativas à Junta de Serviço Militar, prestando informações, atendendo aos jovens que querem se alistar, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Junta do Serviço Militar.

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

Responsabilidade: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso. Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza. Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

**111 – SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar as atividades relativas à secretaria da unidade escolar, prestando informações, atendendo as demandas relacionadas com a função, de forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela unidade escolar.

Descrição Detalhada: Planejar, organizar e executar, em conjunto com demais membros da equipe de trabalho, todas atividades de rotinas escolares, sob supervisão imediata, tendo como diretriz técnica e legal o Sistema Municipal de Ensino e os princípios básicos de gestão da coisa pública, buscando prestar serviços com eficiência e qualidade à comunidade escolar; Organizar e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, visando facilitar o fluxo de informações e dados de maneira fidedigna; mantém estreita relação e colaboração com os órgãos responsáveis pelo Ensino Fundamental; Planejar e executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos escolares, procedendo de acordo com as normas técnicas e específicas do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de, agilizar o fluxo de trabalho e rotinas dentro da secretaria da unidade escolar; Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria, tais como: redigir correspondências; verificar a regularidade da documentação referente à vida educacional do aluno; registros e meios de registros tecnológicos, inclusive aqueles ligados à utilização de meio eletrônico (informática); Contribuir com dados e informações para o "Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais" da Secretaria Municipal de Educação, bem como com o Planejamento da unidade escolar; Elaborar propostas de necessidade de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor da Unidade Escolar; realiza levantamentos periódicos das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros e submete à direção da unidade escolar; bem como, acompanha e orienta a equipe de trabalho sobre a otimização destes mesmos recursos, visando manter padrões de eficiência e efetividade na prestação de serviços; Auxiliar no processo de avaliação funcional, a partir de diretrizes emanadas pelo diretor da unidade da unidade escolar; realiza contatos externos, reuniões e outros visando municiar a direção com informações técnicas necessárias ao bom fluxo das atividades da unidade escolar, sob supervisão imediata; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações e documentos de caráter sigiloso. Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza. Coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

**112 – SERVIDOR BRAÇAL:**

Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da Administração Municipal exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais, varrição de ruas e outras atividades.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

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

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

**113 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Descrição Sumária: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada: Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores

59

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**114 – TÉCNICO DE NUTRIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR:**

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

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

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

**115 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Descrição Sumária: Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição Detalhada: Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, visando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos visando verificar a total observância dos

60

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências;Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e maquinas que utiliza. Responsabilidade pela segurança de terceiros pela prevenção de acidentes de trabalho, normas e equipamentos de segurança. Responsabilidade pela supervisão, pois treina servidores com relação à segurança do trabalho.

**116 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Descrição Sumária:Executar tarefas de natureza simples ou complexas, visando o bom funcionamento dos softwares e hardwares da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:Detectar, analisar e solucionar problemas relativos ao hardware da prefeitura, podendo para isso, consertar ou substituir peças, solicitar compra de outro equipamento ou melhoria nas condições de transmissão de dados, etc, visando o bom funcionamento de todo equipamento da Prefeitura Municipal;Auxiliar na compra de novos equipamentos para a prefeitura, indicando as melhores especificações a cada área, bem como as melhores marcas e os periféricos necessários para determinada área de serviço;Prestar auxílio nas diversas unidades da Administração Municipal no que compete à manutenção dos equipamentos bem como no zelo dos mesmos;Prestar auxílio para solução dos problemas simples relativo ao software utilizado pela prefeitura, encaminhando assim aos responsáveis, os problemas que não conseguir solucionar;Propiciar condições às diversas unidades da prefeitura, desde que devidamente autorizadas, a terem acesso à internet para que agilizem suas funções;Promover varreduras antivírus nos computadores da prefeitura; Efetuar trabalhos no computador, bem como elabora programas simples de planilha de cálculos, banco de dados, editor de textos, etc, para atender as necessidades nos setores;Orientar e auxiliar na criação do Site Municipal, apresentando idéias ou soluções na elaboração do mesmo, e fiscalizando as informações nele contidas para atender as necessidades da Administração Municipal;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos materiais e equipamentos que utiliza, de custo elevado.

**117 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Descrição Sumária:Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiológicas;Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

quaisquer jóias ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminados tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Lidar com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes. Responsabilidade Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros primordial, com relação aos pacientes. Eventualmente, coordena e orienta trabalho dos seus auxiliares.

**118 – TELEFONISTA:**

Descrição Sumária: Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

Descrição Detalhada: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e /ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

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

**119 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Descrição Sumária: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social.

Descrição Detalhada: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programa ocupacional, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapia que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades, criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os

62

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro de sua área de atuação. Detém informações sigilosas, relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais. Responsabilidade de Segurança de Terceiros primordial, com relação aos pacientes. Planejar, treinar, coordenar e supervisionar o trabalho de seus auxiliares.

**120 – TOPÓGRAFO:**

Descrição Sumária: Executar todas as atividades topográficas que são necessárias e imprescindíveis aos serviços prestados pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Descrição Detalhada: Executar os levantamentos planialtimétricos e planimétricos de terrenos, necessários ao andamento dos processos e execução das obras da Prefeitura Municipal; Executar as demarcações de guias e sarjetas, bem como localizações das ruas, avenidas ou logradouros públicos visando dar informações aos Engenheiros sobre a perfeita localização das mesmas; Efetuar a demarcação de alinhamento de muros, bem como o nivelamento das obras públicas em geral, através de equipamentos necessários, sempre que solicitados pelos engenheiros da Prefeitura visando corrigir quaisquer erros ou dúvidas na execução das obras; Fazer levantamento dos terrenos dentro do Município para auxiliar na elaboração e atualização dos cadastros; Fazer a conferência dos lotes nos loteamentos aprovados pela Prefeitura, efetuar as vistorias necessárias aos processos de usucapião e fazer a conferência de invasões de terrenos em áreas públicas; Auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, no que diz respeito aos assuntos sobre topografia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial pelos equipamentos e materiais que utiliza. Por dados confidenciais, pois lida com informações sigilosas. Pelas suas medições, pois delas dependem o andamento dos projetos.

**121 – VIGIA:**

Descrição Sumária: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada: Executar a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e, se outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria, garagem municipal, escolas, creches, próprios

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

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

**“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”**

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

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

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

municipais em geral e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Patrimonial direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância. Responsabilidade de segurança para com terceiros relativa.

**122 – VISITADOR SANITÁRIO:**

Descrição Sumária: Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

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

Responsabilidades: Pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.



## Licitações e Contratos

## Despacho de Julgamento

**PROCESSO INTERNO Nº 4.700/2022****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 122/2022**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS (DIVERSOS) PARA COMPOR O CARDÁPIO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR, OFERTADO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

**CLEMENTE ANTÔNIO DE LIMA NETO**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé, no uso de suas atribuições legais e tendo como prerrogativas os regramentos instituídos pela Lei Federal nº 8.666/93 e;

**CONSIDERANDO** a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no art. 49, caput, da Lei Federal nº 8.666/93;

**CONSIDERANDO** a prerrogativa da autotutela da Administração Pública de rever seus próprios atos para alcançar aspectos de legalidade, e que tem o dever de obedecer à Lei e verificar a presença dos pressupostos de validade dos atos que pratica;

**CONSIDERANDO** que a Administração deve reconhecer e anular de ofício seus próprios atos quando acometidos de vícios com fulcro no art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93;

**CONSIDERANDO** a manifestação da pregoeira que no ato da condução dos trabalhos de abertura da sessão pública, a qual sugeriu a anulação e a realização de novo certame com a **ANÁLISE JURÍDICA ESPECIAL DO EDITAL PARA COM O OBJETO DA LICITAÇÃO E A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**, na urgência que o caso requer.

**CONSIDERANDO** ainda que não houve prejuízo ao Erário ou aos licitantes, haja vista que o processo foi suspenso para verificação do atendimento as condições editalícias;

**CONSIDERANDO** que se o processo prosseguir sob a forma em que se encontra afronta a legislação vigente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do edital para com o objeto, visando a clareza do certame;

**DECIDE,**

**ANULAR**, de ofício, os atos constituintes do processo licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO 122/2022 – Processo Interno nº 4700/2022, reconhecendo e decretando a **INVALIDAÇÃO DO REFERIDO PROCESSO**;

**DETERMINAR** a abertura de **NOVO** procedimento licitatório com as medidas administrativas cabíveis na legislação, bem como o parecer jurídico.

**DETERMINAR** à Secretaria de Administração o processamento da publicidade do ato de **ANULAÇÃO**, através de meios regularmente disponíveis para tanto;

Estância Turística de Tremembé, 05 de outubro de 2022.

**CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

ATA DA SESSÃO ANULADO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 122/2022 – PROC. Nº 4.700/2022 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS (DIVERSOS) PARA COMPOR O CARDÁPIO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR, OFERTADO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. A Ata da Sessão do pregão em epígrafe ANULADO está disponível na íntegra e poderá ser obtida gratuitamente no site <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/>, no link “Editais e Resultados (Público em Geral)”.

## Atas de Sessões

# EXPEDIENTE

## SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Telefone: (12) 3607.1050

E-mail: gabinete@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (12) 3674.3660

E-mail: acaosocial@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ASSUNTOS FAZENDÁRIOS

Telefone: PABX ramal 1005

E-mail: tesouraria@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Telefone: (12) 3674.2112

E-mail: obras@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE SAÚDE

Telefone: (12) 3674.1048

E-mail: csa@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Telefone: (12) 3672.2537 – 3674.2145

E-mail: educacao@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: PABX ramal 1009

E-mail: administracao@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

E-mail: cultura@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Telefone: (12) 3607.1014

E-mail: planejamento.urbano@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Telefone: (12) 3674.4416

E-mail: meioambiente@tremembe.sp.gov.br

## SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Telefone: (12) 3672-2846

E-mail: esporte@tremembe.sp.gov.br

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA

Telefone: (12) 3607-1025

E-mail: Calil.comunicacao@tremembe.sp.gov.br / comunicacao@tremembe.sp.gov.br

## DEFESA CIVIL

Telefone: (12) 3674-4416

E-mail: defesacivil@tremembe.sp.gov.br

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Telefone: (12) 3607-1000

## Prefeitura Municipal de Tremembé

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua Sete de Setembro, 701 - Centro

Telefone: (12) 3607-1000

Site: www.tremembe.sp.gov.br

## Câmara Municipal de Tremembé

CNPJ 51.639.391/0001-20

Rua Senhor Bom Jesus, 145 - Centro

Telefone: (12) 3672-3156

Site: www.tremembe.sp.leg.br



# Diário Oficial Eletrônico

## TREMEMBÉ