



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 90/2014

(Dispõe sobre a regulamentação das atribuições das classes funcionais instituídas pela Lei Complementar nº 73/2013)

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO, Prefeito do Município de Mirandópolis, faz saber que,

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Esta Lei Complementar regula as atribuições das Classes Funcionais instituídas pela Lei Complementar nº 73/13, de 08 de maio de 2013, conforme estabelecido em seu Artigo 115.

Art. 2º- As especificações das classes funcionais instituídas por esta Lei Complementar definem os exemplos de trabalho das classes, formação e requisitos para o provimento, práticas e habilidades para o exercício das funções, bem como a jornada de trabalho dos servidores municipais investidos em cargos de provimento efetivo, passando a vigorar de acordo com as disposições estabelecidas nos anexos de 01 a 119, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 3º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirandópolis, 02 de dezembro de 2014.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO
Prefeito

Publicada e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES
Diretora



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 01

CLASSE: ADMINISTRADOR DE ESCOLA DE BORDADOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Administrar e coordenar a escola de Bordados do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola;

Supervisionar e administrar os humanos pertinentes à escola;

Providenciar materiais e fazer a manutenção do espaço físico;

Manter organizados as documentações de acordo com as normas internas e legais;

Responsabilizar-se pelo cumprimento do horário dos seus subordinados, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida dos munícipes da cidade.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 02

CLASSE: ADMINISTRADOR DE ESCOLA DE CORTE E COSTURA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Administrar e coordenar a escola de Corte e Costura do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola;

Supervisionar e administrar os humanos pertinentes à escola;

Providenciar materiais e fazer a manutenção do espaço físico;

Manter organizados as documentações de acordo com as normas internas e legais;

Responsabilizar-se pelo cumprimento do horário dos seus subordinados, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 03

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF RURAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em executar os serviços de promoção e prevenção da saúde pública.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar visitas domiciliares;

Desenvolver ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade;

Desenvolver atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; Prestar assistência a todos os membros das famílias acompanhadas; Promover continuamente as campanhas educativas de promoção da saúde e outras de interesse da comunidade; Participar de treinamentos quando convocados; Auxiliar nos serviços estatísticos das ações desenvolvidas no Programa de Saúde da Família; Conservar os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco;

Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;

Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;

Realizar ações e atividades, no limite de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas da unidade de lotação.

Digitar e atualizar as fichas utilizadas na visita domiciliar.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 04

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF URBANO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em executar os serviços de promoção e prevenção da saúde pública.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar visitas domiciliares;

Desenvolver ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade;

Desenvolver atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças;

Prestar assistência a todos os membros das famílias acompanhadas;

Promover continuamente as campanhas educativas de promoção da saúde e outras de interesse da comunidade;

Participar de treinamentos quando convocados;

Auxiliar nos serviços estatísticos das ações desenvolvidas no Programa de Saúde da Família;

Conservar os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

Identificar área de risco;

Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;

Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;

Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;

Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;

Realizar ações e atividades, no limite de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

grupos sociais ou coletividade; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;

Auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas da unidade de lotação.

Digitar e atualizar as fichas utilizadas na visita domiciliar.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 05

CLASSE: AGENTE DE IEC

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver trabalhos na área da saúde, prevenção e controles de epidemias, realizar treinamentos específicos, etc.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, assessoria e exercitativa;

Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados ao Departamento de Saúde;

Estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública;

Realizar levantamentos do desenvolvimento sócio-econômico e cultural do Município;

Realizar a divisão do Município em setores;

Fazer o levantamento epidemiológico setorizado do Município;

Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;

Trabalhar com as entidades de classe ligadas à Área da Saúde;

Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;

Participar das reuniões do Departamento;

Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 06

CLASSE: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Fazer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, orientação e autuando quando for o caso.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, incluindo-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob responsabilidade de profissionais cuja formação seja superior da área da saúde.

Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clube, condomínios, escolas, associações, hotéis e congêneres.

Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto.

Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública.

Fiscalizar estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, asilos, creches e similares.

Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, clubes recreativos e similares.

Fiscalizar lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, na questão tocante higiênico sanitário.

Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais.

Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais.

Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle.

Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.

Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado em desacordo com a legislação sanitária vigente.

Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva.

Manter-se atualizada, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 07

CLASSE: AGENTE DE VETORES

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na prevenção, controle e supervisão dos agentes causadores de epidemias.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar visitas domiciliares;

Fazer identificação de criadouros do mosquito aedes-aegypt no interior e exterior das residências, estabelecimentos comerciais, educacionais, terrenos baldios, vias públicas e zona rural;

Realizar orientações junto à população sobre epidemias;

Realizar coleta do lixo deixado em quintais e em outros locais e depositar na calçada para os lixeiros recolherem;

Elaborar relatórios periódicos constando às atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Apresentar sugestões para solução de problemas relacionados à erradicação de epidemias em geral;

Manter estreito relacionamento com a população, participando da busca de solução para a melhoria da qualidade de vida relacionada à erradicação de epidemias;

Preencher mapa de trabalho diário;

Realizar visita domiciliar e colher assinatura do morador;

Preencher mapa para reinspeção. Após oito dias voltar ao local para verificar se foi solucionado o problema identificado; Realizar aplicação de produtos químicos granulados;

Realizar aplicação de produtos químicos emulsão com bomba inter-costal em pontos estratégicos, onde se identificam os mosquitos cúlexes pipiens fatigans com tratamento em pontos estratégicos da cidade, mensalmente;

Realizar aplicação de inseticidas e raticidas, nas residências onde são solicitados;

Realizar as técnicas sob a orientação de superiores, na prevenção das doenças;

Realizar preparação de todo material a ser usado nas campanhas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 08

CLASSE: AGENTE DE ZOONOSES

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Ajudar na coordenação dos serviços de zoonoses do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Lidar com animais domésticos, de produção e sinantrópicos; manipulação de materiais perfuro-cortantes, para coleta de material cerebral, sangue e outros para envio laboratorial, realização de necropsia e eutanásia em animais domésticos;

Atender às solicitações dos munícipes e orientá-los sobre as medidas de controle e de prevenção de infestações por animais sinantrópicos (ratos, baratas, mosquitos, moscas, pombos, morcegos, escorpiões e outros); preenchimento de formulários de censo canino, diágama e outros em domicílio;

Inspecionar locais com condições favoráveis à infestação de roedores, pombos e morcegos e proceder às ações de controle preconizadas;

Instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para captura da fauna sinantrópica, segundo técnicas padronizadas;

Lavar e preparar os materiais utilizados no laboratório, na coleta de larvas de mosquitos e de outros animais sinantrópicos;

Atender às solicitações dos munícipes e orientá-los quanto às normas de criação, contracepção, vacinação, evitando as doenças nos animais domésticos;

Apreender animais domésticos soltos em locais públicos;

Remover animais acidentados, invasores, doentes, agressores e em outras condições que justifiquem a remoção; cuidar da guarda e proteção dos animais apreendidos durante o transporte até o seu destino;

Alimentar os animais domésticos e de laboratório mantidos nos alojamentos, limpeza das baias dos animais domésticos;

Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de laboratório; auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário;

Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais.

Realizar a vacinação e coleta de sangue dos animais domésticos com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras;

Descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros;

Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço; zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas, uniformes e instalações dos locais de trabalho;

Realizar todas as atividades descritas, respeitando as normas ambientais de segurança pessoal, da equipe, do munícipe e dos animais domésticos e protegidos.

Notificar moradores a qualquer título sobre medidas a serem adotadas para se solucionar os problemas encontrados, atuando-os em caso de reincidência, conforme o disposto no Código Municipal de Saúde do Município. Realizar outras atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva. Apreensão de animais de grande porte solto no perímetro urbano. Realizar manejo ambiental em um raio de 400 m ao redor de caso confirmado; Realizar borrificação num raio de 200m em cada caso de leishmaniose visceral americana em Humano; Realizar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente por escrito, quando forem manifestamente ilegais.

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalho que forem atribuídos. Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 09

CLASSE: ANALISTA TÉCNICO I

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Assessorar diretamente o Diretor de Departamento em que está lotado.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Assessorar diretamente o diretor do Departamento em que está lotado, determinando as funções dos demais chefes;

Confeccionar pareceres, minutas de projetos de Leis, a serem analisados pela Procuradoria Jurídica, mantendo, sempre, a funcionalidade do departamento em que está lotado;

Supervisionar as ordens dadas por assessores, encarregados e chefes de serviços subordinados ao seu departamento, responsabilizando-se pelo bom andamento dos serviços prestados;

Manter fluxo de informação com todos os seguimentos ligados diretamente ao departamento;

Organizar organograma visando agilizar os procedimentos, bem como estabelecer hierarquias objetivando conhecer e intervir nos problemas e soluções, sempre com o intuito de auxiliar o Prefeito na Administração Municipal;

Conduzir os trabalhos que devem e podem ser desenvolvidos por seu departamento em prol dos municípios de Mirandópolis, Estado de São Paulo;

Auxiliar os superiores imediatos em atividades congêneres ou correlatas;

Colaborar com a administração pública na execução de suas atividades;

Realizar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 10

CLASSE: ANALISTA TÉCNICO II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: SUPERIOR

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Assessorar diretamente o Diretor de Departamento em que está lotado.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Assessorar o Departamento de Finanças e seus assessores em todas as deliberações e decisões do Diretor; Promover a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual e submetê-lo à aprovação do Diretor de finanças e do Prefeito Municipal;

Promover o acompanhamento da execução orçamentária do Departamento de Finanças;

Promover a execução das atividades contábeis do Departamento de Finanças;

Realizar estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa do Departamento de Finanças e tomar providências para sua melhoria;

Assessorar o Diretor de Finanças e o Prefeito nos contatos com bancos e na contratação de operações financeiras;

Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Prefeitura;

Assessorar o Diretor de Finanças na formulação e implantação das políticas financeiras da Prefeitura;

Auxiliar os superiores imediatos em atividades congêneres ou correlatas;

Colaborar com a administração pública na execução de suas atividades;

Realizar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 11

CLASSE: ANALISTA TÉCNICO III

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Assessorar diretamente o Diretor de Departamento em que está lotado.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Orientar, dirigir e fiscalizar os estudos e elaboração dos documentos a cargo do departamento;

Distribuir os serviços pelos oficiais dos serviços, coordenando-lhes as atividades;

Despachar com o Diretor;

Apresentar os dados necessários à elaboração do relatório anual da Diretoria;

Organizar o calendário dos trabalhos do departamento;

Auxiliar os superiores imediatos em atividades congêneres ou correlatas;

Colaborar com a administração pública na execução de suas atividades;

Realizar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 12

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRESS.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na prestação de serviços na área de humanas, identificando e analisando as contradições de fenômenos sociais, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social e sempre respeitando os princípios Éticos da profissão.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidade materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

Elaborar Plano de Ação semestral ou anual;

Ter definido metodologia, e técnicas de trabalho;

Elaborar relatórios de casos, reuniões, avaliativos, etc;

Elaborar relatórios, gráficos e tabelas de demonstração profissional;

Realizar reuniões com funcionários, equipe técnica e usuários do serviço;

Realizar pesquisas com a finalidade de inovar, alterar e contribuir para mudanças quantitativas e qualitativas;

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando as técnicas do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais do indivíduo e inter relacioná-lo ao grupo;

Programar ações básicas de comunidades nos campos biopsíquicos e social, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, possibilitando a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicosociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

Organizar e executar programas de Serviço Social na Prefeitura, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, facilitando a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;

Assistir famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

Realizar acompanhamento das medidas sócio-educativas, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico e outros;

Elaborar, coordenar e ministrar treinamentos específicos da área;

Realizar visitas domiciliares, hospitalares, etc.;

Participar de equipes multiprofissionais;

Elaborar projetos que visem a Promoção Humana;

Coordenar e participar na elaboração de festas comemorativas e eventos, desde que a finalidade seja contribuir para a Promoção Humana, integração de funcionários ou simples descontração de todos os usuários do serviço;

Atender o público, sempre considerando valores, histórico de vida, etc.;

Possibilitar e criar condições aos clientes/usuários, para que sejam estabelecidos critérios de confiança para auxiliar, ajudar ou orientar;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar acompanhamento assistido de pacientes para internações, quando o mesmo não possuir acompanhantes.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 13

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO I

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo aos Departamentos, Gabinete e Procuradoria.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Deve promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo às atividades de dos Departamentos, Gabinete e Procuradoria;

Realização de cálculos e relatórios de processos;

Realização de sinopses de processos para que os Procuradores ou o Procurador Geral emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que os Diretores de Departamento emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que o Gabinete emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 14

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo aos Departamentos, Gabinete e Procuradoria.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Deve promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo às atividades de dos Departamentos, Gabinete e Procuradoria;

Realização de cálculos e relatórios de processos;

Realização de sinopses de processos para que os Procuradores ou o Procurador Geral emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que os Diretores de Departamento emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que o Gabinete emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Outras atividades de maior complexidade por determinação superior;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 15

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO III

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo aos Departamentos, Gabinete e Procuradoria, bem como outros órgãos de interesse da Administração.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Deve promover a organização e a execução dos serviços de apoio administrativo às atividades de dos Departamentos, Gabinete, Procuradoria e outros órgãos de interesse da administração;

Realização de cálculos e relatórios de processos;

Realização de sinopses de processos para que os Procuradores ou o Procurador Geral emitam pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que os Diretores de Departamento emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Realização de sinopses de processos para que o Gabinete emita pareceres, bem como outras atribuições correlatas;

Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação;

Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalhos, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados;

Outras atividades de maior complexidade por determinação superior;

Superintender serviços;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 16

CLASSE: ATENDENTE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares nos serviços de escritório em todas as unidades do município, principalmente no atendimento ao público.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Ser responsável pelo recebimento de pessoas e documentos, procedendo ao encaminhamento para o setor responsável;

Receber e fazer ligações telefônicas;

Elaborar e entregar aos pacientes, fichas para controle do número de consultas médicas ou de atendimento no local onde prestar serviços;

Fazer matrícula dos pacientes;

Preencher: cartão índice, cartão de agendamento, ficha de identificação, ficha de atendimento ambulatorial, livro de transferências e outros;

Arquivar os prontuários;

Marcar consultas para especialidades, consultas e retorno na própria unidade;

Orientar o público sobre o horário do atendimento médico;

Arquivar, nos prontuários, os resultados de exames realizados;

Auxiliar nas atividades administrativas, burocráticas e de informática, da unidade de lotação;

Auxiliar nas unidades escolares o atendimento administrativo, bem como, o atendimento aos professores e alunos;

Executar os serviços administrativos que lhe for atribuído;

Auxiliar nas atribuições de processamento de dados do setor em que estiver lotado;

Conservar todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 17

CLASSE: AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio completo

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar os serviços de promoção social no município, bem como no atendimento dos contribuintes.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Auxiliar a assistente social a prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho;

Assessorar e prestar suporte técnico de gestão na Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

Assessorar na execução dos programas, Projetos e Serviços na área de Assistência Social e Trabalho;

Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

Realizar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 18

CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de curso de formação de Auxiliar de Consultório Odontológico e registro profissional no órgão de classe competente (CRO).

JORNADA DE TRABALHO PARCIAL – SEMANAL: 40 HORAS

1-DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares de prevenção, diagnóstico e tratamentos odontológicos, que são realizadas pelos cirurgiões-dentistas.

2- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
Executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do cirurgião-dentista;
Prestar auxílio ao dentista na realização de exames ou tratamentos;
Receber, preparar e orientar os pacientes para o atendimento;
Auxiliar nas urgências e emergências odontológicas;
Auxiliar durante o atendimento odontológico;
Orientar pacientes para raio X e revelar radiografias;
Acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras e ministrar medicamentos conforme prescrição;
Controlar os estoques de medicamentos, materiais e soluções;
Preparar e controlar o material a ser esterilizado;
Levantar, solicitar e prover o material necessário aos serviços odontológicos;
Marcar consultas e exames;
Registrar as atividades e procedimentos prestados ao paciente;
Receber, protocolar e anexar em prontuário documentos e exames específicos; Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental a ser utilizado pelo cirurgião dentista;
Organizar ambiente de trabalho;
Recolher material utilizado em consultas e cirurgias;
Utilizar meios e instrumentos recomendados aos exames requeridos;
Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
Atuar na prevenção de doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, campanhas de saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e das dependências do consultório, utilizando-se de técnicas de biossegurança;
Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento ao público;
Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Executar os serviços que lhe competirem e desempenharem com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;

Operar equipamentos analíticos e de suporte. Realizar atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 19

CLASSE: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: As atribuições desta classe consistem em executar serviços de limpeza, auxiliar na merenda escolar, auxiliar no controle e disciplina dos alunos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar serviço de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências e pátios das Unidades Escolares;

Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários, bem como limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;

Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela unidade, executar serviços de manutenção; Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar; zelando pela higiene e armazenamento dos mantimentos, legumes e verduras;

Realizar a limpeza da cozinha, incluindo equipamentos e utensílios;

Auxiliar no controle de alunos, nos horários de entrada e saída, recreio, zelando pela segurança dos alunos;

Executar atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 20

CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio e habilitação específica

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de auxílio geral a médicos e enfermeiros tais como: aplicação de medicamentos, realização de curativos, esterilização de aparelhos cirúrgicos, orientação aos pacientes, etc.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Informar aos Técnicos de Enfermagem e aos Enfermeiros sobre os serviços realizados, bem como, sobre necessidade de faltas e folgas antecipadas;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamento profissional,

Participando de reuniões, reciclagem e treinamentos designados pelo Departamento de Saúde ou setores de qualificação profissional da Prefeitura;

Cooperar e colaborar com o serviço da equipe de trabalho;

Verificar e controlar sinais vitais dos pacientes; Administrar medicamentos e imunobiológicos, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;

Preparar pacientes para realização de consultas e exames;

Realizar curativos, pré e pós consultas, medidas antropométricas, teste do pezinho, preparar nebulização, materiais e equipamentos para esterilização, coletar sangue, e outros procedimentos de enfermagem;

Programar e realizar as visitas domiciliares.

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que forem atribuídos.

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito quando forem manifestamente ilegais.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 21

CLASSE: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental e datilografia

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de serviços auxiliares de digitação, de programação e operação dos computadores da Prefeitura, bem como, de outros serviços auxiliares administrativos correlatos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Auxiliar na digitar e lançamento de dados; Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, estabelecendo a ordem das informações a serem elaboradas; Auxiliar na organização de documentos agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, possibilitando maior segurança na execução do trabalho; Auxiliar na redação de ofícios e outros documentos; Auxiliar a elaborar planilhas para o controle das atividades dos setores em que o servidor estiver prestando serviços; Auxiliar confeccionar relatórios mensais e armazenar dados estatísticos; Auxiliar na manutenção de cadastros existentes na Prefeitura; Auxiliar na preservação e dar manutenção nos equipamentos de processamentos de dados; Auxiliar na execução de todas as atribuições administrativas do setor em que estiver lotado; Auxiliar na manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros; Auxiliar na execução de trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais, auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 22

CLASSE: AUXILIAR DE MERENDEIRA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar de forma geral nas cozinhas e refeitórios.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;

Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;

Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação;

Respeitar os alunos tratando-os com urbanidade, delicadeza e carinho;

Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;

Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;

Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatadas a sua função;

Executar outros serviços afins determinados pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 23

CLASSE: AUXILIAR DE PEDREIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em auxiliar na execução de tarefas de construção e reformas no campo de alvenaria e outros correlatos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares. Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Prefeitura. Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros. Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto. Obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas. Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 24

CLASSE: AUXILIAR DE SERVENTE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições das atividades desta classe consistem em auxiliar na execução das diversas tarefas auxiliares da Administração Municipal, que exigem pouca ou nenhuma experiência que as demais classes funcionais necessitam.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar carga e descarga de materiais e equipamentos;
Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos em todos os departamentos que desenvolvem serviços de manutenção e instalações hidráulicas, elétricas, mecânicas, serralheria, carpintaria, marcenaria, transporte, oficina mecânica, pedreiro e toda área que envolva manutenção civil;
Executar serviços de limpeza pública; zeladoria de prédios públicos, praças e avenidas;
Acompanhar e colaborar com o pessoal da área da saúde na recepção e/ ou entrega de materiais;
Buscar resultados de exames e recolher materiais para os exames, nas unidades de saúde;
Executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios públicos, móveis e utensílios;
Zelar pela conservação do patrimônio público, instalações, móveis e utensílios;
Executar serviços auxiliares de copa;
Realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar;
Dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento;
Executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada;
Executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;
Executar tarefas auxiliares de administração;
Executar tarefas de tratamento dos animais, incluindo-se a alimentação, limpeza, vacinações, etc;
Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 25

CLASSE: AUXILIAR DE MARCENARIA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em auxiliar em todas as atividades necessárias à marcenaria, tais como: cortar, tornear, linear, etc. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Auxiliar na confecção de peças.

Auxiliar na armação das partes de madeira trabalhadas.

Auxiliar no acabamento de peças, pintando, envernizando ou encerando e na colocação de dobradiças e puxadores.

Conservar e manter o maquinário e ferramentas.

Transportar materiais e peças.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 26

CLASSE: BIBLIOTECÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO –SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de Administração de Biblioteca com catalogação de livros;

Organização, direção e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição do usuário, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;

Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;

Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento da literatura existente exaustivamente ou dentro de um período determinado;

Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle de terminologia específica;

Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar a consulta;

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

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

Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse para a leitura;

Organizar Congressos, Seminários, Concursos e Exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em Conselhos Regionais, Associações, Federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

Fazer traduções, prestar Consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 27

CLASSE: BORRACHEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições das atividades desta classe consistem na execução das diversas tarefas auxiliares da Administração Municipal, principalmente no que tange à borracharia.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar carga e descarga de materiais e equipamentos do setor de borracharia;

Executar remendos de pneus e câmaras;

Executar consertos diversos nos pneus e câmaras que forem pertinentes;

Orientar motoristas e auxiliares na manutenção dos pneus e câmaras;

Estar atualizado em relação à execução de suas atividades;

Executar serviços de limpeza no local de trabalho;

Zelar pela conservação do patrimônio público, instalações, móveis e utensílios do setor de borracharia;

Executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;

Executar tarefas auxiliares de administração;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 28

CLASSE: BRAÇAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições das atividades desta classe consistem na execução das diversas tarefas auxiliares da Administração Municipal, que exigem pouca ou nenhuma experiência que as demais classes funcionais necessitam.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar carga e descarga de materiais e equipamentos;

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos em todos os departamentos que desenvolvem serviços de manutenção e instalações hidráulicas, elétricas, mecânicas, serralheria, carpintaria, marcenaria, transporte, oficina mecânica, pedreiro e toda área que envolva manutenção civil, bem como em cemitérios, arquivos, hortas e hortos;

Executar serviços de limpeza pública; apreensão de animais; zeladoria de prédios públicos, praças e avenidas;

Acompanhar e colaborar como pessoal da área da saúde na recepção e/ou entrega de materiais;

Executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios públicos, móveis e utensílios;

Zelar pela conservação do patrimônio público, instalações, móveis e utensílios;

Executar serviços auxiliares de copa e cozinha;

Dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento;

Executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada;

Executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;

Executar tarefas auxiliares de administração;

Executar tarefas de tratamento dos animais, incluindo-se a alimentação, limpeza, vacinações, etc;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 29

CLASSE: CARPINTEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de distribuir, controlar e realizar serviços de carpintaria;

Construir, montar e reparar diversos tipos de obras e acessórios de madeira, empregando ferramentas manuais e mecânicas;

Executar trabalhos gerais em oficinas ou em canteiros de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fazer forma para pilares e vigas de concreto; Realizar serviços de madeiramento de obras civis;

Montar e desmontar palcos, arquibancadas e barracas; Executar serviços de forros e assentamento de portas; Executar os serviços de pontes de madeira e concreto (formas);

Fazer orçamento de madeiramento e demais materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido; Operar com máquinas de carpintaria;

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, estabelecendo a seqüência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, assegurando a qualidade do trabalho;

Confeccionar peças em madeira: Traçar a madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, possibilitando o corte; Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, obtendo os componentes necessários à montagem da obra; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, formando o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, possibilitando a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, fixando partes soltas, recompondo sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, melhorando o desempenho das mesmas;

Zelar pelas máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais que estiverem sob sua responsabilidade;

Elaborar planejamento prévio das tarefas a serem desempenhadas;

Coordenar e distribuir as tarefas aos auxiliares, orientando no desempenho de suas atividades;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 30

CLASSE: COLETOR DE LIXO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições das atividades desta classe consistem na execução das diversas tarefas auxiliares da Administração Municipal, principalmente na coleta de entulhos e lixo no município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar carga e descarga de materiais e equipamentos para o setor;

Executar a coleta de lixo domiciliar ou industrial do município;

Executar serviços de limpeza pública; zeladoria de prédios públicos, praças e avenidas;

Executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;

Executar tarefas auxiliares de administração;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 31

CLASSE: COORDENADOR PEDAGÓGICO INFANTIL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Infantil, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 32

CLASSE: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE CRECHE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Infantil, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 33

CLASSE: COPEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de copa, como preparar e servir café e assemelhados.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fazer e servir o café, água, etc;

Distribuir refeições, transportando-as em carrinhos e bandejas;

Executar serviços auxiliares de cozinha;

Manter a limpeza da copa, bem como, do ambiente do trabalho onde estiver executando suas atividades;

Zelar pela conservação e organização da copa;

Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades para manter o nível do estoque, evitando extravios e desperdícios;

Preparar-se para prestar bom atendimento às pessoas, participando de cursos e atividades que visem à melhoria na qualidade dos serviços;

Executar outras atividades afins relacionadas com a classe, determinadas pela chefia imediata;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 34

CLASSE: COVEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições profissionais desta classe consistem na preparação de covas para o sepultamento e exumação de cadáveres.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar abertura de covas;

Realizar sepultamento;

Fazer retirada dos ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento e levar ao ossário;

Fazer retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia;

Fazer a limpeza interna dos cemitérios;

Auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários;

Auxiliar na exumação de cadáveres;

Prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento;

Comunicar aos superiores hierárquicos as melhorias no ambiente de trabalho, visando sua segurança;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 35

CLASSE: CIRURGIÃO-DENTISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente (CRO).

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 HORAS

1-DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem na execução de serviços odontológicos. O funcionário está subordinado à chefia do órgão que estiver lotado, podendo escolher o seu método e sistema de trabalho, sempre em consonância com as políticas de saúde pública desenvolvidas pelo Município.

2- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Proceder aos serviços de atendimento, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento, diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico realizado no Pronto Socorro Municipal e demais unidades odontológicas mantidas pela Prefeitura Municipal;

Realizar exame bucal nas crianças das escolas públicas, bem como, realizar campanhas educativas e/ou corretivas;

Solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico;

Realizar procedimentos que competem na atuação da atenção básica, como: atuar na orientação e na educação em saúde bucal, anestesia, exodontia, restauração, profilaxia, tratamento de doenças gengivais e periodontais;

Realizar visitas domiciliares por determinação superior;

Prestar o primeiro atendimento odontológico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades;

Supervisionar e orientar os técnicos em saúde que atuem junto aos cirurgiões-dentistas;

Operar equipamento de radiologia odontológica;

Elaborar, organizar, promover e executar calendário de eventos educativos na área de saúde odontológica a serem realizados periodicamente;

Realizar relatórios, quando solicitado, das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores;

Realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento ao público;

Executar política de saúde pública que atenda a saúde individual e familiar da população;

Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenharem com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;

Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;

Operar equipamentos analíticos e de suporte.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 36

CLASSE: CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESF RURAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no órgão de classe competente (CRO).

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 HORAS

1-DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem na execução de serviços odontológicos. O funcionário está subordinado à chefia do órgão que estiver lotado, podendo escolher o seu método e sistema de trabalho, sempre em consonância com as políticas de saúde pública desenvolvidas pelo Município.

2- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Proceder aos serviços de atendimento, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento, diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico realizado no Pronto Socorro Municipal e demais unidades odontológicas mantidas pela Prefeitura Municipal;

Realizar exame bucal nas crianças das escolas públicas, bem como, realizar campanhas educativas e/ou corretivas;

Solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico;

Realizar procedimentos que competem na atuação da atenção básica, como: atuar na orientação e na educação em saúde bucal, anestesia, exodontia, restauração, profilaxia, tratamento de doenças gengivais e periodontais;

Realizar visitas domiciliares por determinação superior;

Prestar o primeiro atendimento odontológico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades;

Supervisionar e orientar os técnicos em saúde que atuem junto aos cirurgiões-dentistas;

Operar equipamento de radiologia odontológica;

Elaborar, organizar, promover e executar calendário de eventos educativos na área de saúde odontológica a serem realizados periodicamente; Realizar relatórios, quando solicitado, das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores;

Realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento ao público;

Executar política de saúde pública que atenda a saúde individual e familiar da população;

Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenharem com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;

Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;

Operar equipamentos analíticos e de suporte.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 37

CLASSE: DESENHISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em elaborar desenhos técnicos, nas áreas de Engenharia/Arquitetura/Topografia sob a orientação técnica de profissionais de nível superior.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar trabalhos de desenho técnico a lápis, com precisão e clareza, utilizando os vários traços e hachuras como também letras e sinais, a mão livre (esboços, croquis, vistas e perspectivas);

Executar desenhos técnicos utilizando materiais e instrumentos (esquadros, escalímetros, compasso, lapiseiras, canetas, régua, normógrafos, etc) visando atender às normas de desenho da ABNT;

Executar representação gráfica de objetos, edifícios, obras de arte, sistema viário, monumentos, interiores, no que se refere a desenhos de plantas, vistas, cortes, fachadas, escalas, ampliações e reduções de desenhos, em todas as suas manifestações (arquitetura, estrutura, hidráulica, elétrica, etc);

Executar formas de representação gráfica de topografia, incluindo elaboração de cartas de levantamento planialtimétrico de áreas, cortes e seções;

Executar cálculos matemáticos de uso corrente nas atividades de desenho;

Executar trabalhos de levantamento técnico de imóveis, suas medidas, situação, para posterior representação gráfica dos mesmos, nos níveis de precisão exigidos para o trabalho;

Realizar atividades administrativas inerentes à função que exerce;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Executar programas de informática na área gráfica e de desenho;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 38

CLASSE: DIRETOR DE EMEI

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 39

CLASSE: DIRETOR DE EMEF

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 40

CLASSE: DIRETOR DO CENTRO EDUCATIVO DE PROMOÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;

Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar, com o Vice Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 41

CLASSE: ELETRICISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com a montagem e desmontagem e manutenção de equipamentos / aparelhos elétricos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar serviços de reparos, instalações e manutenção de redes de alta e baixa tensão e ligações nos logradouros públicos;

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

Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, localizando e identificando defeitos;

Limpar e reparar transformadores de alta e baixa tensão, disjuntores e outros elementos;

Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, permitindo sua utilização em trabalhos de natureza temporária ou eventual;

Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas e interruptores, utilizando equipamentos adequados, atendendo as necessidades de consumo de energia elétrica;

Executar trabalhos em rede eletrônica;

Montar máquinas e aparelhos elétricos;

Realizar orçamentos e requisições de materiais;

Realizar a manutenção de aparelhos e utensílios elétricos;

Executar serviços elétricos relacionados com o sistema de telefonia, informática e outros;

Executar serviços relacionados com redes elétricas de alta e baixa tensão.

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 42

CLASSE: ELETRICISTA DE AUTOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, sistemas e aparelhos elétricos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fazer manutenção preventiva e corretiva das instalações de todos os veículos da frota municipal;

Recuperar alternador, motor de partida, máquinas de limpador de pára-brisas, etc;

Substituir lâmpadas queimadas;

Revisar e carregar baterias;

Proceder aos testes de equipamentos elétricos, tais como: transformadores, geradores, motores elétricos, etc;

Enrolar transformadores, procedendo à recuperação;

Consertar geradores, transformadores e motores elétricos;

Orientar os usuários dos veículos e equipamentos elétricos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomados;

Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados;

Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal e dos equipamentos elétricos, relatando a situação em que se encontram;

Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;

Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;

Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;

Fazer orçamentos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 43

CLASSE: ENCANADOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de serviços de encanamento de modo geral, compreendendo instalações hidráulicas, sistema de encanamento e outros serviços alusivos à classe, em logradouros públicos e prédios da municipalidade.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar manutenção, instalações e reparos de rede hidráulica e hidro-sanitárias;

Planejar o trabalho a ser realizado;

Analisar desenhos e /ou esquemas, especificações;

Programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, orientando a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, colocando os tubos e peças complementares, executando o corte, roscamento e união dos mesmos;

Verificar os trabalhos efetuados evitando possíveis falhas e corrigir os erros encontrados;

Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, lajes ou pisos, assim como, renovação da pintura, restabelecendo as condições privativas da edificação;

Fazer serviços de encanamento de prédios e logradouros públicos;

Instalar sistema, realizar reparos e consertos de abastecimento de água nos prédios e logradouros públicos, inclusive em caixa d'água;

Elaborar orçamento e requisição de material;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 44

CLASSE: ENFERMEIRO DA ESF RURAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - COREN

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no planejamento, organização e execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva dentro dos critérios adotados pela Administração Municipal.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Elaborar e executar normas e rotinas;
Planejar e executar reciclagem e treinamentos;
Controlar e realizar remanejamentos de funcionários nas unidades;
Elaborar relatórios mensais;
Manter contatos com órgãos ligados à saúde;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
Elaborar planos de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, determinando a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
Executar tarefas de:
Realizar reuniões com a equipe
Avaliar e executar programa de saúde do escolar;
Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente e o ambiente, assegurando maior eficiência na realização de exames e tratamentos;
Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, obtendo subsídios diagnósticos;
Realizar práticas de enfermagem quando necessário;
Executar trabalhos específicos em equipes multidisciplinares, assessorando em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificando problemas, estudando soluções, elaborando programas e projetos e desenvolvendo pesquisas;
Implantar normas e medidas de proteção, orientando sua aplicação, evitando acidentes;
Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde;
Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis nos programas de vigilância epidemiológica;
Executar programas de Prevenção do Tracoma: realizar exames oculares e preenchimento de F.A.A. realizar exames em crianças de idade escolar nas EMEIS; orientação aos familiares e funcionários sobre o Tracoma;
Controlar os pedidos de materiais das unidades;
Realizar controle de escala de férias e folgas;
Organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar a Campanha Nacional de Multivacinação;
Programar e realizar visitas domiciliares, exames de pezinho, orientações, etc;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Executar política de saúde pública que atendam a saúde individual e familiar da população;

Realizar supervisão nas Unidades Básicas de Saúde: Conferir fichas de registro e carteiras de vacinação; Controle de temperaturas de geladeiras de vacinas; Verificar técnicas de administração de medicamentos e Imunobiológicos, preparar inalação, preparo e esterilização de materiais, testes do pezinho, pré e pós consulta, realizar medidas antropométricas, etc; Gerenciar os profissionais sob sua responsabilidade;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar todas as atividades de competência de Enfermeiro de acordo com seu conselho de classe.

Realizar assistência ao paciente na Unidade e no domicílio.

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

Participar de comissões, conselhos e comitê de investigação.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 45

CLASSE: ENFERMEIRO URBANO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior da área - COREN

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no planejamento, organização e execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva dentro dos critérios adotados pela Administração Municipal.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Conhecer e cumprir o Código de Ética de Enfermagem e promovê-lo junto à equipe;
Participar das reuniões do serviço de enfermagem, ou outras a que estiver convocado ou convidado;
Receber o plantão e tomar providências sobre as ocorrências verificadas no mesmo;
Providenciar para que os partos normais ou cirúrgicos ocorram dentro da normalidade da assistência de enfermagem;
Prestar assistência de enfermagem a gestante e a parturiente;
Prestar assistência de enfermagem a puerpera e ao recém nascido;
Realizar parto com episiotomia com aplicação de anestésico, quando indicado;
Indicar distorcia obstétrica e tomar as providências necessárias;
Participar da programação e atividades de assistência integral ao paciente;
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de enfermagem;
Controlar e administrar medicamentos da unidade, bem como, o estoque e a caixa ou carrinho de emergência, os psicotrópicos e os entorpecentes;
Elaborar relatórios de enfermagem, organizar prontuários médicos, bem como revisá-los a cada plantão;
Registrar e controlar para que a equipe realize todos os procedimentos e condutas de enfermagem;
Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar práticas de enfermagem quando necessário;
Realizar todas as atividades de competência de Enfermeiro de acordo com seu conselho de classe.
Realizar assistência ao paciente na Unidade e no domicílio.
Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, saúde mental etc...
Participar de comissões, conselhos e comitê de investigação. Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 46

CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior CREA

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Planejamento, mensuração e administração de trabalhos de intervenção territorial, inclusive a estimativa de custos;

Estudos técnicos legais das propriedades imobiliárias;

Elaboração de perícias;

Confeccionar projeto e execução: de loteamentos e arruamentos; de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo; de estradas de ferro e de rodagem (exceto as grandes estruturas);

Cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades;

Cadastro imobiliário para fins de registro;

Georreferenciamento de imóveis rurais;

Fotogrametria e Fotointerpretação;

Sensoriamento remoto;

Avaliações e perícias;

Geo-posicionamento;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 47

CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior CREA

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver atividades referentes à Engenharia Rural: construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados), beneficiando a convalidação dos produtos animais e vegetais, zootecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes, corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Prestar assistência e orientação técnica aos funcionários da Horta, Horto e Parque Ecológico Municipal; Coordenar e orientar para a conservação do solo e microbacias do Município;

Realizar contrato para uso de máquinas e implementos agrícolas;

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solos e climas, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos, aprimorando os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, visando aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

Desenvolver Projetos para a conservação e manutenção da arborização e replantio de árvores;

Coordenar plantações de milho, arroz, feijão, abóbora, mandioca, café, goiaba, pêssego, laranja, tangerina, limão, manga, etc; Desenvolver atividades de produção agrícola junto ao Sítio Escola e outros locais previamente determinados pela Administração Municipal; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Responder pela supressão de árvores em logradouros públicos. Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 48

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior área - CREA

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de acompanhamento técnico de obras civis e públicas; elaboração de projetos de obras públicas; análise e aprovação de projetos apresentados à Prefeitura.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fazer acompanhamento técnico das obras civis: prédios, residências, pontes, galerias, desassorimento de córregos e lagoas; Fazer acompanhamento técnico e fiscalização das obras públicas municipais; Fazer cálculo estrutural; Acompanhar as obras de pavimentação asfáltica no município; Terraplenagem: ter conhecimento de plantas, topografia e fazer acompanhamento técnico; Programar, dirigir e supervisionar trabalho do pessoal auxiliar;

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração, fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores ou órgãos que estiver prestando serviços, a fim de aprovação;

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região;

Acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que as obras sejam bem executadas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 49

CLASSE: ESCRITURÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio - Informática

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de serviços de digitação, auxiliar de programação e operação dos computadores da Prefeitura, bem como, de outros serviços administrativos correlatos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Digitar e lançar dados; Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, estabelecendo a ordem das informações a serem elaboradas; Organizar os documentos agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, possibilitando maior segurança na execução do trabalho; Redigir ofícios e outros documentos; Elaborar planilhas para o controle das atividades dos setores em que o servidor estiver prestando serviços; Confeccionar relatórios mensais; Armazenar dados estatísticos; Realizar manutenção de cadastros existentes na Prefeitura; Preservar e dar manutenção nos equipamentos de processamentos de dados; Auxiliar na execução de todas as atribuições administrativas do setor em que estiver lotado; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais, auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 50

CLASSE: FARMACÊUTICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRF

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas específicas do preparo, recebimento e fornecimento de produtos da área farmacêutica.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade;

Realizar o controle e estocagem de medicamentos;

Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife;

Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição;

Manter-se em constante contato com as unidades de saúde;

Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área;

Supervisionar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos da Prefeitura do município quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da Lei vigente;

Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos;

Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 51

CLASSE: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRF

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas específicas do preparo, recebimento e fornecimento de produtos da área farmacêutica.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão;

Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;

Supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais;

Interpretar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia;

Executar atividades de desinfecção e esterilização;

Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos;

Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade;

Realizar o controle e estocagem de medicamentos;

Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife;

Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição;

Manter-se em constante contato com as unidades de saúde;

Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área;

Supervisionar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos da PMA, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da Lei vigente;

Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos;

Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 52

CLASSE: FARMACÊUTICO DA ESF RURAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRF

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas específicas do preparo, recebimento e fornecimento de produtos da área farmacêutica.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade;

Realizar o controle e estocagem de medicamentos;

Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife;

Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição;

Manter-se em constante contato com as unidades de saúde;

Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área;

Supervisionar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos da PMA, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da Lei vigente;

Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos;

Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 53

CLASSE: FEITOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no acompanhamento e supervisão de serviços dentro das unidades da prefeitura.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Tarefas de mediana complexidade, abrangendo execução, supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados referente a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto e obras municipais.

Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação.

Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalhos, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados.

Colaborar na fiscalização de obras e executar outras tarefas correlatas.

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 54

CLASSE: FISCAL AMBIENTAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou pontencialmente poluidora, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE: São atribuições do cargo de Fiscal Ambiental efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente:

Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;

Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente;

Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;

Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental municipal vigente;

Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;

Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;

Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;

Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental;

Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;

Executar tarefas correlatas;

Executar tarefas afins do Departamento de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 55

CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na fiscalização e controle de impostos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Controlar a arrecadação de tributos, ISSQN (Imposto Sobre Serviço Qualquer Natureza), IVVC (Imposto Sobre Vendas a Varejo de Combustíveis), ITBI (Imposto Sobre Transações de Bens Imobiliários) e IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores);

Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública Municipal, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros, examinando-os em conformidade com o Código Tributário do Município e legislação vigente;

Fazer comparações (fiscalização), entre o recolhimento do contribuinte e os registros fiscais;

Separar guias de IPVA, colocar em ordem alfabética e acompanhar sua fiscalização juntamente com o órgão estadual;

Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, racionalizando os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;

Autuar contribuintes em infração, providenciando as notificações e demais procedimentos fiscais, assegurando o cumprimento das normas legais;

Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais, difundindo a legislação e proporcionando a sua difusão;

Realizar registros de aberturas e encerramentos de empresas e pessoas físicas que prestam atividades de serviços;

Realizar reuniões com grupos de fiscais e a chefia imediata, discutindo problemas, soluções e apresentando idéias buscando melhoria no desempenho dos trabalhos;

Fazer cumprir o Código Tributário do Município e legislação pertinente;

Fazer a entrega de documentos e/ou autos de infração aos munícipes notificados;

Auxiliar a elaboração, confecção e distribuição de documentos de arrecadação tributária;

Apresentar relatórios periodicamente aos superiores hierárquicos constando sua área de atuação e os serviços desenvolvidos;

Elaborar programação para desenvolvimento dos serviços de sua competência;

Elaborar relatório comparativo da receita municipal proveniente da fiscalização com a sua atuação fiscalizatória, encaminhando aos seus superiores hierárquicos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins, correlacionadas com a função de servidor público.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 56

CLASSE: FISCAL DE POSTURA E ARRECADAÇÃO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior – Economia/Ciências Contábeis/Administração/Direito

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais e quando necessário aplicar as devidas penas.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fiscalizar falta de alvará de funcionamento (firmas em situação irregular), ambulantes, ocupação de solo com mesas e cadeiras, mesas de bilhar, faixas, cartazes de publicidade, execução de som ao vivo em estabelecimento comercial e feirantes;

Apresentar relatórios periodicamente aos superiores hierárquicos constando sua área de atuação e os serviços desenvolvidos;

Elaborar programação para desenvolvimento dos serviços de sua competência;

Fazer cumprir o Código de Posturas do Município e legislação pertinente;

Fazer a entrega de documentos e/ou autos de infração aos munícipes notificados;

Auxiliar a elaboração, confecção e distribuição de documentos de arrecadação tributária;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins, correlacionados com a função de servidor público.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 57

CLASSE: FISIOTERAPEUTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior

JORNADA DE TRABALHO –SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE: ÁREA PREVENTIVA

Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 58

CLASSE: FONOAUDIÓLOGO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na identificação de problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas de avaliação, fazendo o treinamento fonético, auditivo, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação de fala.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE: ÁREA PREVENTIVA

Orientar famílias e professores; Orientar mães com bebês recém-nascidos quanto às condutas preventivas de distúrbios na área de aprendizagem e linguagem e quanto à importância do diagnóstico precoce; Realizar palestras e visitas a professores, atendentes de creche, etc;

Fazer reuniões com famílias; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, estabelecendo o diagnóstico e tratamento;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de planos de trabalho;

Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos constando sua área de atuação e os serviços desenvolvidos.

ÁREA CLÍNICA

Realizar atendimento terapêutico de crianças de 0 a 18 anos, encaminhadas pelo Centro de Triagem e Diagnósticos com queixa de distúrbios nas áreas de: fala, linguagem, audição, escrita, voz, etc;

Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outros técnicos próprios, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticos;

Fazer anamnese com pais, reavaliar o histórico da queixa;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, emissão de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

Opinar quanto às possibilidades fonológicas e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, possibilitando a seleção profissional ou escolar;

Realizar tratamento dos distúrbios: articulatórios, de leitura e escrita, gagueira, retardo de linguagem, deglutição atípica, disfonias, fissuras lábio-palatal e deficiências auditivas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Realizar reuniões periódicas com os demais integrantes da classe funcional objetivando a troca de informações para melhoria dos serviços e área de atuação;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 59

CLASSE: FUNILEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de funilaria, compreendendo recuperação de lataria de veículos e máquinas, cuidados com peças e ferramentas, limpeza de veículos e funções compatíveis;

Confecciona e repara calhas, condutores, baldes, funis, recipientes térmicos, vasilhames e utensílios diversos, riscando, moldando a frio, cortando, rebitando ou furando metais.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar serviço de funilaria da frota do município;

Montar e desmontar latarias de veículos;

Efetuar vistorias periódicas nos veículos da frota municipal, buscando sanar e prevenir problemas relacionados à sua área de atuação;

Desenvolver trabalho de orientação junto aos usuários, informando detalhes de prevenção e conservação dos veículos;

Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram e os reparos e serviços executados;

Riscar a chapa baseando-se nos desenhos e especificações da peça projetada e utilizando instrumentos adequados, orientando o corte e confecção da peça;

Trabalhar a chapa, utilizando-se de processos adequados, dando-lhe a forma recomendada;

Utilizar as técnicas e uso de soldas;

Dar acabamento nas peças confeccionadas;

Reunir todas as partes do conjunto, unindo-as por soldagem, rebitemento ou outros meios, obtendo a montagem final;

Verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações, introduzindo alterações, se necessário;

Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e serviços executados;

Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 60

CLASSE: GARI

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Execução de todas as atividades de limpeza e higienização dos logradouros e próprios públicos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar a limpeza de ruas, praças, bosques e demais locais públicos;

Manter limpa a cidade e em condições de higiene, propiciando, dessa forma, o bem estar de toda a população;

Proceder, da mesma forma, a limpeza dos locais públicos onde foram realizados eventos e demais atos da Administração Municipal;

Dar destino final aos resíduos sólidos ou líquidos captados durante suas atividades;

Auxiliar na limpeza e manutenção dos próprios públicos;

Varrição de ruas e logradouros;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 61

CLASSE: INSPETOR DE ALUNOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

ATRIBUIÇÕES: orientação, cuidados, atendimento aos alunos das Escolas Municipais.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Orientar, cuidar, prestar atendimento aos alunos das escolas municipais em todas as situações que envolvem a rotina escolar: entrada, permanência e saída;

Zelar pela segurança dos alunos; manter a disciplina no pátio; controlar horários de aulas;

Prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;

Responsabilizar-se pela entrada e saída dos alunos no prédio escolar;

Elaborar relatórios de ocorrências, encaminhando-os aos superiores imediatos;

Participar da programação de reuniões e eventos escolares, cooperando com a realização das atividades;

Manter e zelar pelos equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio na sua área de atuação;

Prestar bom atendimento ao público;

Executar atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 62

CLASSE: LAVADOR E LUBRIFICADOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 63

CLASSE: LEITURISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar o departamento de água e esgoto no cumprimento de fazer a leitura do consumo de água nas residências e, locais comerciais e industriais do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Proceder a leitura periódica dos hidrômetros instalados, de acordo com as normas e regulamentos do Departamento;

Proceder a entrega das notificações, avisos de conta de água e esgoto dos usuários;

Efetuar o fechamento ou reabertura das ligações prediais de água, quando determinadas pelo Diretor do Departamento;

Vistoriar as instalações prediais de água e esgoto, quando solicitado;

Efetuar a retirada de hidrômetros para a aferição e reparo;

Proceder à leitura periódica dos hidrômetros instalados, utilizando-se dos sistemas adotados pelo DAE, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis;

Proceder à entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos;

Efetuar o fechamento ou reabertura de ligações prediais de água, quando determinadas por sua Diretoria; Inspeccionar as instalações de hidrometria – cavalete e hidrômetro – dos imóveis usuários dos serviços de água, e, da mesma forma, observar a normalidade do trecho de superfície do terreno compreendido entre o meio da rua até o local de instalação do cavalete;

Efetuar a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;

Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos, zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 64

CLASSE: MARCENEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de marcenaria em geral; montando, construindo, reparando e recuperando móveis em geral, com perfeita técnica e estética. Trabalhar com verniz e construir móveis de qualquer tipo, mediante croquis elaborado e realizar acabamento na construção de móveis.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar serviços de reparos e reformas;

Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas;

Executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes;

Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, obtendo partes de tipo e forma desejadas;

Colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados;

Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, utilizando os materiais adequados;

Dar acabamento e corrigir imperfeições na peça;

Confeccionar e montar móveis e utensílios: molduras, quadros, mastro de bandeira, portas, camas, berços, divisórias, mesas, escrivaninhas, armários de cozinha, etc;

Fazer o serviço de envernizamento de móveis e peças de madeira;

Trabalhar com fórmica de qualquer tipo, bem como, realizar colagens e proceder ao revestimento de paredes de madeira;

Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;

Fazer orçamentos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 65

CLASSE: MECÂNICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas e consertos em veículos leves, bem como, em outros equipamentos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Revisar e recuperar motor, câmbio, diferencial, embuchamento de mangas de eixo, freio, distribuidor, carburador, emulcinética, cardãs, cruzetas, caixa de direção e outros;

Tirar e colocar bombas e bicos injetores;

Revisar e recuperar sistema de freio a ar;

Verificar e recuperar sistema de direção;

Zelar pelas ferramentas e conservação geral dos veículos;

Orientar os usuários dos veículos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomadas;

Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados

Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram;

Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;

Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;

Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;

Fazer orçamentos para requisição de materiais;

Zelar pela limpeza nos locais de trabalho;

Orientar e supervisionar os auxiliares;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 66

CLASSE: MÉDICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRM

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no desempenho de tarefas pertinentes à medicina, tais como: exames médicos, consultas, receitas, pedidos exames complementares, encaminhamentos, pequenas cirurgias, etc.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar consultas médicas: antecedentes pessoais e familiares, história da moléstia atual, exame físico e solicitar exames complementares quando necessário;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista, e ainda realizar acompanhamentos domiciliares;

Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental;

Realizar acompanhamento de tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar encaminhamentos a outras especialidades quando necessário;

Desempenhar atendimento em escala de plantão, em conformidade com as determinações do Departamento de Saúde;

Apresentar periodicamente relatório dos serviços prestados;

Apresentar oficialmente aos superiores hierárquicos, sugestões objetivando a melhoria do atendimento e das condições de saúde da comunidade onde presta serviços;

Realizar palestras educativas e preventivas referentes à área da saúde;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 67

CLASSE: MÉDICO ESF RURAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRM

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio e de capacitação na sua área específica, quando necessário.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

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

Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

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

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

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

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 68

CLASSE: MÉDICO ESF URBANO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRM

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio e de capacitação na sua área específica, quando necessário.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

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

Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

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

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

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

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 69

CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRMV

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de serviços de controles, avaliações, clínicas e cirurgias em animais;

Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Clinicar todos os animais encaminhados ao Centro de Controle de Zoonoses;

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;

Realizar cirurgias;

Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc);

Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnóstico e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo;

Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;

Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando da apreensão, óbitos, permutas, recebimentos ou doações de animais deste ou para o zoológico;

Realizar manejo relativo à associação e locação de animais;

Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar;

Desenvolver projetos que viabilizem a reestruturação de alguns recintos, levando inclusive à diminuição do custo com alimentação;

Realizar manejos de dejetos;

Realizar diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

Controlar entrada e saída de animais no zoológico;

Realizar inspeção de gado a ser abatido no Matadouro Municipal;

Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;

Estabelecer métodos de controle de zoonoses no tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;

Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Controle de Zoonoses do município;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses;

Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;

Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria;

Responsabilizar-se por formulário de preparação de rações de animais;

Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de servidores auxiliares;

Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);

Realizar inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem;

Inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica nos setores em que se manipulam produtos de origem animais, tal como leite, peixe, ovos e mel;

Assessorar superiores e equipes multi-profissionais;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 70

CLASSE: MERENDEIRA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Preparar, servir a merenda escolar, de acordo com orientações de nutricionista.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Receber, conferir, efetuar controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

Preparar a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;

Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados;

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

Manter rigorosa higiene pessoal;

Zelar pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos;

Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 71

CLASSE: MONITOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Orientar, cuidar e prestar atendimento às crianças de Creches e Pré-Escolas.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar atividades de recreação e trabalhos educativos com as crianças;

Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

Auxiliar as crianças a se alimentarem;

Observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando primeiros socorros, dando ciência ao superior sobre a ocorrência;

Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, tratando-as com zelo, atenção e carinho;

Controlar a frequência diária e mensal das crianças;

Receber, acolher e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, bem como zelar pelo embarque e desembarque daquelas que fazem uso do transporte escolar;

Acompanhar as crianças em passeios, visitas e excursões;

Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 72

CLASSE: MOTORISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO –SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em executar trabalhos de direção de veículos automotores em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais. Inclui também a responsabilidade pela manutenção, conservação dos veículos e auxiliar outros serviços, quando necessário.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Verificar nível de óleo do motor;

Verificar parte elétrica: faróis, buzinas e lanternas;

Verificar sistema de freios, abastecimento do veículo, pneus, água no radiador, correias, extintor, chave de rodas, macaco, controle do vencimento da troca de óleo (etiqueta), documentação do veículo, etc, providenciando os reparos necessários;

Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, garantindo a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;

Fazer relatórios diários das condições do veículo que esteve sob sua responsabilidade;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa;

Preencher ficha de Controle de Tráfego de Veículos (quilometragem de partida e retorno/locais que visitou, abastecimento, picote de saída e retorno em relógio datador);

Montar relatório constando à situação em se encontra o veículo apontando as anormalidades que se apresentarem e encaminhar periodicamente aos superiores hierárquicos;

Estar com a carteira nacional de habilitação (CNH) regularizada dentro das normas legais vigentes e, sempre que houver alterações, apresentar cópia aos superiores hierárquicos e ao Departamento de Pessoal;

Apresentar a carteira nacional de habilitação (CNH) com categoria compatível ao tipo de veículo que estiver conduzindo, alertando os superiores hierárquicos quando não forem competentes para tal;

Ser responsável por conduzir veículo incompatível com a categoria da CNH, arcando com todas as consequências que se apresentarem;

Examinar as ordens de serviço, os horários, os números de viagens e de outras instruções, para programar suas tarefas;

Efetuar entrega dos expedientes e documentos diversos da unidade onde prestar serviços;

Auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio de seu veículo;

Entregar correspondência e materiais médico odontológico aos Postos de Atendimento;

Conduzir equipes técnicas para visitas e reparos para os P.A.S.

Distribuição de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, produtos hortifrutigranjeiros nas Emeis e entidades conveniadas, etc.

Manter a ordem, disciplina e respeito dentro dos veículos;

Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Cumprir rigorosamente os horários escolares e os trajetos determinados pelo Departamento de Educação;

Ser responsável pela distribuição da merenda escolar na rede municipal, estadual;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 73

CLASSE: NUTRICIONISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CFN

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Planejar, coordenar, supervisionar os serviços em programas de nutrição e alimentação do Programa de Alimentação Escolar do Município, em conformidade com a clientela assistida e Legislação em vigor.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Planejar as atividades do setor;

Elaborar cardápios para os diversos setores atendidos pelo Programa de Alimentação Escolar;

Programar a aquisição de gêneros e produtos necessários para a merenda;

Supervisionar os locais onde se pratica o armazenamento e preparo dos alimentos, zelando pela higiene pessoal, ambiental, equipamentos e afins;

Supervisionar a prática do uso do uniforme por parte de merendeiras, cozinheiras e outros, atendendo as regras de higiene;

Realizar cursos de reciclagem para merendeiras;

Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob a sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.

Responsabilizar-se pelo CAE e pelo cumprimento da legislação referente à Merenda Escolar;

Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Compor equipe e grupos multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada.

Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município.

Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho Regional de classe.

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 74

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio - Informática

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução e participação nas questões administrativas, podendo envolver responsabilidade de supervisão e realização de tarefas de escritório;

Redação de expediente, serviços de datilografia e informática, sistema de arquivo e controle no andamento de papéis, documentos e demais serviços burocráticos;

Atendimento ao público em geral;

Atividades de apoio de mediana complexidade e que requerem supervisão periódica, quanto à documentação e escrituração escolar.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Proceder à distribuição dos expedientes, arquivos, anotações, fichas e guias de controle;

Executar trabalhos de datilografia e informática;

Registrar atos e lavrar termos;

Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração;

Colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação, para atualizar-se em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos pertinentes ao setor de trabalho;

Tomar parte em estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, dando sugestões sobre aspectos relevantes;

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade, efetividade e melhoria dos serviços;

Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como, a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, colaborando no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Participar da programação de trabalho no órgão de lotação;

Planejar, programar, dirigir e supervisionar o trabalho no órgão de lotação;

Auxiliar no sistema administrativo da Prefeitura;

Prestar serviços de atendimento ao público;

Distribuir as chaves dos veículos;

Emitir e preencher nota de abastecimento;

Realizar pedido ou requisição de material e abastecimento;

Elaborar solicitações de adiantamentos, diárias e ofícios;

Controlar combustível através do controle diário de abastecimento;

Controlar lavagens, lubrificações, troca óleo do motor, câmbio, diferencial e vencimentos de documentos de veículos;

Elaborar fichas individualizadas dos veículos constando à situação em que se encontram e as anormalidades que se apresentarem, encaminhando periodicamente aos superiores hierárquicos;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Fazer escala de solicitações de veículos;

Ajudar na confecção de caixas de mercadorias que vão para as UBS.;

Ajudar na conferência de estoque;

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

Expedir certificados de conclusão de séries, de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários e controlar o cumprimento da carga horária diária, mensal e anual;

Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas, de termos de visitas de supervisores de ensino e outras autoridades do ensino;

Incinerar os documentos considerados inservíveis;

Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;

Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo;

Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola;

Requisitar, receber e controlar o material de consumo;

Organizar e encaminhar ao Departamento de Educação os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento;

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

Organizar e manter atualizados textos, leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;

Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

Colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se dêem disciplinadamente;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 75

CLASSE: OPERADOR DE ÁGUA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar o Departamento de Água e Esgoto na operação das estações de tratamento.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE

Operar estações de tratamento de água e/ou esgoto, sistemas alternativos de abastecimento de água e/ou estação de tratamento de lodo;

Executar controle de vazão; executar controle de dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento; Executar análise físico-química para controle de processo de tratamento;

Executar coleta de amostras para análises;

Executar preparação de cargas de produtos químicos quando necessário;

Executar limpeza e conservação das unidades de tratamento;

Executar controle operacional e lavagem de filtros;

Executar controle operacional de equipamentos;

Executar troca, carga, descarga e recebimento dos produtos químicos utilizados na estação de tratamento; Executar controle dos níveis de reservatórios e controle de distribuição;

Preencher relatórios de controle operacional;

Dirigir veículos do DAE quando necessário, de acordo com sua habilitação;

Executar outras atribuições afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 76

CLASSE: OPERADOR DE BOMBA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Fazer o funcionamento correto e intermitente dos conjuntos de moto-bombas do Departamento de Água e Esgoto.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;

Orientar os trabalhos de manutenção preventivos dos equipamentos de estação elevatória da água e/ou esgoto;

Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações;

Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 77

CLASSE: OPERADOR DE ESGOTO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Consiste em auxiliar a administração na manutenção e instalação da rede de esgoto do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;

Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;

Executar e reparar ramais domiciliares;

Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;

Preencher relatórios de controle operacional;

Dirigir veículos do DAE quando necessário, de acordo com sua habilitação;

Executar outras atribuições afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 78

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em operar todos os tipos de máquinas pesadas e outros tipos de veículos executando tarefas de terraplanagem, movimentação de terras e preparos de terrenos para diversas finalidades. Fazer reparo em ruas não pavimentadas, realizar serviços de abertura de estradas de rodagem, procedendo também os serviços de conservação, utilizando para isso motoniveladoras, máquinas de esteira ou ainda máquinas do sistema pá-carregadeira e retroescavadeira.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Verificar nível de óleo do motor, sistema hidráulico, correias, pneus, água no radiador, comandos hidráulicos, etc;

Verificar sistema elétrico: farol, setas, buzinas e nível de água da bateria;

Realizar nivelamento de rua, terreno, sistema de meio fio, corte para escoação de água, etc;

Realizar serviços de reparo em estradas municipais;

Realizar o transporte de materiais com outros tipos de veículos quando necessário;

Elaborar relatórios constando à situação em que se encontram as máquinas e equipamentos, indicando anormalidades e apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos;

Elaborar relatórios das atividades e serviços desenvolvidos apresentando periodicamente aos superiores hierárquicos;

Zelar pela conservação e manutenção das máquinas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 79

CLASSE: PADEIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Operar máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, tortas, bolos e outros trabalhos de confeitaria.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Ligar as máquinas e fornos;

Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;

Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;

Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;

Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder à fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;

Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;

Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 80

CLASSE: PAJEM

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Orientar, cuidar e prestar atendimento às crianças de Creches, Pré-Escolas e Casa Abrigo.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar atividades de recreação e trabalhos educativos com as crianças;

Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

Auxiliar as crianças a se alimentarem;

Observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando primeiros socorros, dando ciência ao superior sobre a ocorrência;

Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, tratando-as com zelo, atenção e carinho;

Controlar a frequência diária e mensal das crianças;

Receber, acolher e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, bem como zelar pelo embarque e desembarque daquelas que fazem uso do transporte escolar;

Acompanhar as crianças em passeios, visitas e excursões;

Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 81

CLASSE: PEDREIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de atividades complementares de engenharia supervisionando, dirigindo e orientando os serviços de obras do município, buscando o cumprimento dos prazos, normas e especificações estabelecidas para a obra.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Fiscalizar as obras e controlar os materiais utilizados;

Desempenhar tarefas de construção, consertos e demolição de edifícios, execução de obras hidráulicas e/ou serviços similares;

Mobilizar profissionais para realizar trabalhos específicos nas áreas;

Fazer pedido de materiais;

Fazer leitura das plantas;

Calcular a quantidade de material a ser gasto;

Coordenar e acompanhar seus colaboradores em todas as fases de execução das obras;

Ter controle e registro dos serviços executados e apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos;

Apresentar relatórios constando irregularidades e anormalidades verificadas nos locais onde estiver desempenhando seus trabalhos;

Fazer cumprir os programas de obras, estando atento para o Código de Posturas do Município;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 82

CLASSE: PINTOR DE AUTOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Consiste na recuperação e manutenção da pintura dos veículos do município, aplicando técnicas aceitáveis.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para pintura;
Identificar, preparar, e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas;
Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura;
Operar estufa de pintura;
Fazer a higienização do veículo após o término da pintura;
Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 83

CLASSE: PINTOR GERAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de pintura em geral, compreendendo o trabalho com todo tipo de tintas para prédios, alvenaria, madeira, faixas, letreiros e outros.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Preparar cal para pintura;

Amaciar alvenaria com massa corrida;

Executar pintura com rolo, pincel e revólver;

Executar técnicas para realizar caiação e pintura com revólver;

Escrever faixas, placas e painéis de obras;

Realizar pinturas de móveis e brinquedos de playground;

Sugerir cores para os recintos a serem recuperados;

Preparar tintas para elaboração de serviços de pintura;

Requisitar materiais;

Fazer orçamento de materiais e equipamentos para execução das obras;

Orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços;

Elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas;

Planejar em conjunto com os engenheiros, mestres de obras e responsáveis, as etapas para execução dos trabalhos;

Manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhorias na qualidade do serviço;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 84

CLASSE: PROCURADOR

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - OAB

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no estudo e interpretação de leis, visando à aplicação do Direito. Inclui a responsabilidade pela execução de diversas técnicas processuais e pela introdução de melhoramentos nos métodos de trabalho de compilação, para catalogar informações jurídicas e decisões da Procuradoria, objetivando formar e manter jurisprudência administrativa.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Administração Municipal, tanto na área trabalhista, fiscal, tributária, administrativa, patrimonial, etc.;

Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial ou administrativa, em conjunto ou separadamente, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

Providenciar a redação de minutas de convênios, contratos, projetos de leis, decretos, portarias, circulares, editais e outros de natureza jurídica;

Propor ao Procurador dos Negócios Jurídicos, medidas de interesse da Procuradoria;

Apresentar periodicamente, ou quando solicitado, relatórios ao Procurador dos Negócios Jurídicos das atividades da Procuradoria;

Fornecer elementos necessários ao Procurador dos Negócios Jurídicos para elaboração de programação orçamentária referente à Procuradoria;

Fornecer subsídios aos assistentes jurídicos no que tange ao arquivamento de papéis, pareceres, instruções e informações exaradas pelo procurador;

Cobrar, amigavelmente ou judicialmente a Dívida Ativa;

Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, permutas, acordos, concessões, etc;

Promover, através de todos os meios, a busca de soluções, documentações, provas e demais medidas necessárias para satisfazer e resolver processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;

Conhecer detalhadamente o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, o Código de Posturas e todas as demais legislações relacionadas com o mesmo;

Atualizar-se e manter atualizado todos os setores da Prefeitura com relação às alterações nas Legislações Municipais, Estaduais e Federais;

Colaborar com os demais procuradores sempre que necessário;

Exarar parecer em todos os processos administrativos, por determinação do Secretário, ou do Prefeito; Exarar pareceres com fundamentações; Representar sobre inconstitucionalidade de Lei Municipal; Providenciar "razões de veto", quando o Prefeito veta projeto oriundo do Legislativo;

Participar de Comissões permanentes de sindicâncias e processos administrativos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 85

CLASSE: PROFESSOR DE APOIO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 25 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável;

Participar da elaboração, execução e avaliação de plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes do Departamento de Educação;

Auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável;

Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas;

Acompanhar o sono/repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período de sono/repouso;

Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem;

Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 86

CLASSE: PROFESSOR DE APOIO - EDUCAÇÃO INFANTIL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 25 horas

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar as atividades dos docentes na Educação Infantil;

Substituir professores titulares de classes;

Auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

Zelar pelo bem-estar da criança; Adotar uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e efetiva com as crianças; Executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 87

CLASSE: PROFESSOR DE APOIO – PEB I

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar as atividades dos docentes no Ensino Fundamental;

Substituir professores titulares de classes;

Auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

Zelar pelo bem-estar da criança;

Adotar uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e efetiva com as crianças;

Executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 88

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência no Ensino Fundamental em classe do 1º ao 5º ano, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 89

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - AEC

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso normal em nível superior ou médio, ou licenciatura plena em pedagogia e cursos profissionalizantes de no mínimo 30 horas cada, expedidos por instituições públicas ou privadas na respectiva área.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 25 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 90

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EJA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência no Ensino Fundamental em classes de 1ª a 4ª série, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 91

CLASSE: PROFESSOR PEB I - AEE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura Plena em pedagogia com cursos de especialização, com no mínimo, 120 horas na área de educação especial.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade escolar, atendidas as diretrizes da Educação Especial, conforme legislação em vigor;

Integrar os Conselhos de Classes/Séries e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela Escola;

Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

Oferecer apoio técnico-pedagógico aos professores das classes comuns;

Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade;

Executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 92

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 24 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência no Ensino Fundamental em classes do 1º ao 5º ano, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 93

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - AEC

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 24 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência no Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 94

CLASSE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso superior, licenciatura de graduação em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 25 horas

ATRIBUIÇÕES:

Docência na Educação Infantil incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Executar outros serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 95

CLASSE: PROFESSOR DE ESCOLA DE CORTE E COSTURA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO –SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver, capacitar os alunos na execução de tarefas de corte e costura junto à comunidade e/ou outras unidades.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Participar na elaboração do plano de atividades anuais junto à comunidade e/ou outras unidades;

Elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;

Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;

Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;

Proceder à avaliação dos alunos;

Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo dos alunos;

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;

Manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;

Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas teóricas e práticas sobre:

O traçado, a costura e o acabamento na execução de roupas;

A silhueta e a escolha de tecidos e modelos;

Apresentação e características dos tecidos: Diferentes sentidos do tecido, emprego dos tecidos conforme seu sentido, avesso e direito;

Preparo das costuras: Emendas e vieses, como calcular uma metragem, como tirar as medidas, elaboração de moldes;

Apresentação e orientações quanto à máquina de costura: Conselhos, dicas e segredinhos, costurando a máquina, costuras simples; como executar uma costura;

Acabamentos: Costuras inglesas, costurando a mão, pontos de costura a mão;

Funcionamento e utilidade dos materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento dos trabalhos: Mesa de corte, máquina de costura, ferro e tábua de passar, manequim, espelho, fita métrica, régua, tesouras, giz de alfaiate, carretilha, papel carbono, agulhas, alfinetes, linhas, dedais;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 96

CLASSE: PROFESSOR DE ESCOLA DE BORDADOS

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO –SEMANAL: 20 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver, capacitar os alunos na execução de tarefas de bordados junto à comunidade/ou outras unidades.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Participar na elaboração do plano de atividades anuais junto à comunidade e/ou outras unidades;

Elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;

Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;

Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;

Proceder à avaliação dos alunos;

Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo dos alunos;

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;

Manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;

Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas teóricas e práticas sobre:

O traçado, o bordado e o acabamento na execução de roupas;

A silhueta e a escolha de tecidos e modelos;

Apresentação e características dos tecidos: Diferentes sentidos do tecido, emprego dos tecidos conforme seu sentido, avesso e direito;

Preparo dos bordados: Emendas e vieses, como calcular uma metragem, como tirar as medidas, elaboração de moldes;

Apresentação e orientações quanto à máquina de bordado: Conselhos, dicas e segredinhos, bordando a máquina, bordados simples; como executar um bordado;

Acabamentos: bordados ingleses, bordando à mão, pontos de bordado à mão;

Funcionamento e utilidade dos materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento dos trabalhos: Mesa de bordado, máquina de bordado, ferro e tábua de passar, manequim, espelho, fita métrica, régua, tesouras, giz de alfaiate, carretilha, papel carbono, agulhas, alfinetes, linhas, dedais;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 97

CLASSE: PSICÓLOGO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRP.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem na execução de estudos e avaliação dos mecanismos de comportamentos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico de terapia clínica. As atividades técnicas poderão ser realizadas tanto em instituições municipais de saúde e educação, como em órgãos administrativos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Desempenhar tarefas relacionadas a situações funcionais, como processos de recrutamento, seleção e orientação profissional;

Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade;

Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seus conhecimentos e práticas metodológicas específicas, determinando os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de administração de pessoal e orientação individual;

Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino e novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais necessárias ao professor;

Visitar escolas e orientar professores;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

Elaborar programas de treinamento profissional;

Realizar análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;

Realizar entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade de profissionais;

Realizar acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Desenvolver trabalhos com técnicas de Ludoterapia, Psicomotricidade, Dinâmica de Grupo;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 98

CLASSE: PSICÓLOGO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRP

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem na execução de estudos e avaliação dos mecanismos de comportamentos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico de terapia clínica. As atividades técnicas poderão ser realizadas tanto em instituições municipais de saúde e educação, como em órgãos administrativos.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Desempenhar tarefas relacionadas a situações funcionais, como processos de recrutamento, seleção e orientação profissional;

Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade;

Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seus conhecimentos e práticas metodológicas específicas, determinando os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de administração de pessoal e orientação individual;

Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino e novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais necessárias ao professor;

Visitar escolas e orientar professores;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

Elaborar programas de treinamento profissional;

Realizar análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;

Realizar entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade de profissionais;

Realizar acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Desenvolver trabalhos com técnicas de Ludoterapia, Psicomotricidade, Dinâmica de Grupo;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 99

CLASSE: PSICOPEDAGOGO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Atender crianças ou adolescentes com problemas de aprendizagem, atuando na sua prevenção, diagnóstico e tratamento clínico ou institucional nas escolas municipais.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Através do diagnóstico clínico, identificar as causas dos problemas de aprendizagem;

Fazer entrevista inicial com os pais ou responsáveis para conversar sobre horários, quantidades de sessões e a importância da frequência e da presença;

Fazer o histórico do aluno, desde seu nascimento, relatando ao final das sessões numa entrevista chamada anamnese, com pais ou responsáveis;

Identificar problemas de aprendizagem, encaminhando para outros profissionais quando for o caso;

Identificar a melhor forma de se aprender, utilizando recursos como jogos, desenhos, brinquedos, brincadeiras, conto de histórias, computador e outras situações que forem oportunas;

Solicitar dos alunos as tarefas escolares, observando cadernos, olhando a organização e os possíveis erros, ajudando-o a compreender estes erros;

Conversar com o professor, solicitando informações que possam ajudar no tratamento;

Conversar com os pais para fornecer orientações;

Estabelecer vínculo com a família das crianças com dificuldade de aprendizagem;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 100

CLASSE: QUÍMICO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CRQ

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em efetuar estudos, ensaios, experimentações e análises de caráter prático relacionados com a composição, propriedades e possíveis transformações de substâncias, relacionadas às atividades diversas dos serviços de Laboratório.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Supervisionar indústrias, laboratórios e outros estabelecimentos quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da lei vigente.

Elaborar relatórios periódicos constando às atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Estudar as propriedades fundamentais, a estrutura celular, molecular e atômica das substâncias, assim como as transformações que podem sofrer;

Aplicar leis, princípios e métodos com o objetivo de descobrir e criar novos produtos químicos, encontrar novos usos para produtos existentes e novos métodos de produções;

Aplicar leis, princípios e métodos conhecidos para solucionar problemas industriais, tais como: controle de qualidade, análise de matérias primas e de produtos terminados e outros;

Fazer estudos, ensaios, experimentações e análises relacionadas com a composição, propriedades e transformação de substâncias, como corantes, tintas, petróleo têxteis, metais, ácidos, sais e outras;

Desenvolver estudos, ensaios e experimentações e análises referentes à relação entre as transformações químicas e a produção de energia, a aplicação de métodos físicos para estudo de transformações químicas e aplicação de princípios da física para interpretar a transformação química de algumas substâncias;

Emitir pareceres e laudos sobre assuntos de sua especialidade;

Orientar e supervisionar o trabalho de equipes e servidores auxiliares;

Assessorar superiores e equipes multi-profissionais;

Manter-se atualizado quanto às alterações e técnicas de trabalho para melhoria dos serviços;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 101

CLASSE: SECRETARIO DE ESCOLA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio/Informática

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: As atribuições desta classe consistem em assessorar diretamente os diretores de escola, planejando, organizando e implementando serviços administrativos da secretaria escolar.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Participar na elaboração do plano de atividades anuais na área da secretaria da escola;

Elaborar e executar a programação referente às atividades administrativas;

Executar e manter atualizados os registros das unidades escolares relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas da unidade;

Assistir administrativamente o Diretor da Escola, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;

Executar serviços de Administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específicas;

Auxiliar o serviço de expediente da Escola;

Prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;

Elaborar atos e relatórios;

Executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado;

Supervisionar a frequência dos servidores e executar atividades de auxílio ao Departamento de Educação, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins;

Promover o atendimento do público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como; zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 102

CLASSE: SERVENTE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições das atividades desta classe consistem na execução das diversas tarefas auxiliares da Administração Municipal, que exigem pouca ou nenhuma experiência que as demais classes funcionais necessitam.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar carga e descarga de materiais e equipamentos;

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos em todos os departamentos que desenvolvem serviços de manutenção e instalações hidráulicas, elétricas, mecânicas, serralheria, carpintaria, marcenaria, transporte, oficina mecânica, pedreiro e toda área que envolva manutenção civil;

Executar serviços de limpeza pública; apreensão de animais; zeladoria de prédios públicos, praças e avenidas;

Acompanhar e colaborar como pessoal da área da saúde na recepção e/ ou entrega de materiais;

Executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios públicos, móveis e utensílios;

Zelar pela conservação do patrimônio público, instalações, móveis e utensílios;

Executar serviços auxiliares de copa;

Realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar;

Dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento;

Executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada;

Executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;

Executar tarefas auxiliares de administração;

Executar tarefas de tratamento dos animais, incluindo-se a alimentação, limpeza, vacinações, etc;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 103

CLASSE: SUPERVISOR SANITÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Consiste no desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área sanitária do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas;

Determinação de correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;

Fiscalização dos estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

Fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos;

Solicitação de análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

Apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;

Coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 104

CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio / Curso Específico

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver atividades na área da agricultura, ajardinamento, etc.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Realizar orientação técnica aos funcionários e usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura relacionados com sua área de atuação;

Ensinar e executar preparação de solo para plantio;

Coordenar o preparo da terra, a plantação e a colheita;

Acompanhar o trabalho nas Hortas Comunitárias e Escolares;

Atuar em parceria com os engenheiros agrônomos, analisando e discutindo as melhores formas de aplicação das técnicas agrícolas;

Preparar relatórios periódicos constando às atividades e os serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Elaborar programas e projetos de implantação de hortas visando a produção e consumo comunitário dos legumes e verduras, acompanhando o desempenho das mesmas;

Auxiliar outros setores como: parques, jardins, arborização e podas de árvores;

Auxiliar engenheiros agrônomos;

Orientar os pequenos agricultores sobre as técnicas da agricultura;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 105

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Específico - CRC

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de escrituração contábil e demais tarefas de contabilidade em geral.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Confeccionar empenhos;
Controlar saldos orçamentários;
Controlar adiantamentos de viagens para funcionários;
Fazer acompanhamento da conciliação bancária da Prefeitura;
Realizar conferência de empenho de despesas, bem como, de todos os pagamentos e receitas;
Ajudar no fechamento do balanço geral da Prefeitura do município;
Fazer a escrituração contábil da Prefeitura;
Auxiliar na digitação dos documentos de sua área de trabalho;
Auxiliar nos serviços gerais de escritório no seu local de trabalho, inclusive digitações;
Auxiliar o contador em todas as atividades referentes à sua área de atuação;
Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 106

CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Específico - COREN

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de auxílio geral à médicos e enfermeiros tais como: administração de medicamentos e imunobiológicos, realização de curativos, esterilização de materiais e equipamentos, orientação aos pacientes.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Informar aos Enfermeiros sobre os serviços realizados, bem como, sobre a necessidade de faltas e folgas antecipadas.

Manter-se atualizado participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamento profissional;

Cooperar e colaborar com o serviço da equipe de trabalho;

Verificar e controlar sinais vitais dos pacientes,

Administrar medicamentos e imunobiológicos, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médias;

Preparar pacientes para realização de consultas e exames;

Realizar curativos pré e pós consultas, medidas antropométricas, teste do pezinho, preparar nebulização, materiais e equipamentos para esterilização, coletar sangue e outros procedimentos de enfermagem;

Programar e realizar as visitas domiciliares;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos.

Fazer a manutenção e conservação de todos equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidades de material e o bom atendimento ao público.

Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 107

CLASSE: TÉCNICO EM FARMÁCIA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio - Curso Específico (CRF)

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar diretamente o Farmacêutico em suas atividades, bem como as responsabilidades da farmácia.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Auxiliar o farmacêutico na administração do estabelecimento.

Colaborar no controle das finanças do estabelecimento farmacêutico.

Informar ao usuário da importância da higiene e cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública.

Participar de campanhas sanitárias e auxiliar em casos de calamidade pública.

Prevenir acidentes de trabalho e poluição ambiental.

Colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos.

Disponibilizar as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade.

Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los.

Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao farmacêutico para que este proceda às orientações necessárias para o seu armazenamento e dispensação.

Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas.

Informar aos usuários sobre os cuidados que se deve ter com os medicamentos durante o período de sua utilização.

Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública.

Efetuar contatos com fabricantes e distribuidores.

Receber criteriosamente os medicamentos, conferindo-os com os comprovantes de entrega, sob supervisão do farmacêutico.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva.

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 108

CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental/Informática

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Auxiliar a Administração na manutenção e operacionalização dos hardwares.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Resolver problemas típicos de um primeiro nível de atendimento técnico tanto em servidores como em estações de trabalho;

Realizar manutenção preventiva e corretiva em estações de trabalho;

Zelar pelas instalações elétricas, pela climatização e por todo o ambiente físico necessário para o funcionamento dos servidores;

Realizar atualizações dos programas utilizados;

Efetuar e verificar os backups diários das informações relativas aos serviços;

Manter sempre atualizado o inventário de Hardware e Software da unidade operacional;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 109

CLASSE: TÉCNICO EM JARDINAGEM

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Operacionar os serviços de jardinagem no município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;

Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;

Limpar e conservar os jardins;

Executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários;

Plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;

Podar árvores, gramas e outras plantas;

Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;

Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 110

CLASSE: TÉCNICO EM QUÍMICA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio – curso específico

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Consiste no desenvolvimento de técnicas de química para o tratamento da água e esgoto do município.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto;

Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 111

CLASSE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Técnico de Segurança do Trabalho

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem no assessoramento dos estudos da Segurança do Trabalhador, bem como, dos equipamentos de segurança individual ou coletiva, em face de eventuais condições adversas do ambiente de trabalho, atuando junto a atividades afins, visando a continuidade operacional e o aumento de produtividade.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Informar a Chefia imediata através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como, orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como, as medidas de eliminação e neutralização;

Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como, as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

Executar as normas de segurança referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com o objetivo de assegurar as medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador;

Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicos, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho e a melhoria das condições do ambiente para preservar a integridade física e mental do trabalhador;

Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas a atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;

Participar ativamente dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – orientando seus componentes em todas suas atividades, apresentando sugestões e levantando dados necessários para que sejam sanados os riscos na empresa;

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização de forma segura para o trabalhador;

Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

Participar de Seminários, Treinamentos, Congressos e Cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 112

CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSUA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio – Curso específico

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em desenvolver trabalhos de levantamentos planialtimétricos, locações, nivelamentos, cálculos topográficos, orientando ao trabalho de projeto e de obras de engenharia.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar levantamentos de campo (urbano e rural), planimétrico, altimétrico ou planialtimétrico, de áreas de terra, glebas, para cadastramento da situação da área, seu relevo, suas divisas, acidentes físicos existentes, fornecendo dados para decisões na área de projeto e planejamento urbano e rural; Executar nivelamentos expedidos ou com uso de aparelhos de áreas de terra ou para serviços de locação de obras de engenharia civil, arquitetura e outros serviços na área da construção;

Executar medições expedidas ou com o uso de aparelhos de imóveis urbanos e rurais, suas medidas, confrontações, recuos, locação, tanto como levantamento prévio (projeto), como para a locação dos serviços (obras);

Executar cálculos topográficos e geodésicos com elaboração de planilhas, cadernetas de campo e demais métodos topográficos de cálculo e conferência de medidas;

Subsidiar os técnicos (arquitetos, engenheiros) e os demais profissionais no que diz respeito aos trabalhos de projeto ou outros serviços técnicos para os quais os dados topográficos são necessários;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionamentos e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edificações;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, orientando seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Atualizar-se das novas técnicas de trabalho visando aperfeiçoamento e melhoria na prestação de serviços;

Elaborar relatórios periódicos dos serviços prestados e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Participar de reuniões com os Engenheiros, Arquitetos e demais profissionais relacionados com sua área de atuação, visando facilitar o planejamento e desenvolvimento dos serviços;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 113

CLASSE: TELEFONISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução dos serviços de atendimento de telefone e do público em geral.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Atender e transferir as ligações para os ramais solicitados;

Administrar a comunicação telefônica, que é receber e originar chamadas;

Manter controle por escrito das ligações recebidas e efetuadas;

Nos interurbanos, somente realiza-los, depois de autorizado pela chefia;

Manter atualizadas: Lista interna; Agenda com telefones mais chamados; Lista telefônica da cidade e região; Registro de ligações;

Na troca do expediente, transferir a operação do equipamento para outro profissional, relatando problemas ocorridos, providências tomadas e serviços pendentes;

Em caso de defeito no equipamento, comunicar o responsável pela manutenção, registrando em formulário próprio;

Evitar que pessoas não qualificadas dêem assistência na manutenção do equipamento;

No atendimento: Atender com prioridade as chamadas externas; Não reter linhas externas indevidamente; Não abandonar a mesa operadora;

Atender o público em geral, orientando e encaminhando as pessoas às repartições desejadas;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 114

CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Superior - CREFITO

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 30 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;

Atuar em ambulatório na área de saúde mental;

Realizar visitas domiciliares em casos especiais;

Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade.

Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade.

Diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde.

Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos do Departamento Municipal de Saúde.

Realizar outras atividades afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 115

CLASSE: TESOUREIRO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem em executar tarefas de responsabilidade pelo recebimento, depósito e discriminação de valores do dinheiro público municipal.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Colher e lançar toda arrecadação da Prefeitura (lançamentos a créditos e débitos);

Assinar todos os cheques emitidos pela Prefeitura, juntamente com o Prefeito;

Confeccionar os boletins de saldo bancário de pagamento, de receita e livro caixa;

Manter contatos constantes com os bancos para verificar erros de lançamentos nos extratos;

Controlar a arrecadação dos bancos e saída de cheques;

Realizar pagamentos em geral;

Participar da elaboração do orçamento municipal para anos subsequentes;

Reunir-se periodicamente com o Diretor de Finanças para discussão e apresentação de idéias para melhoramento da qualidade dos serviços e verificação da situação financeira da empresa;

Elaborar relatórios periódicos constando dados relacionados com sua área de atuação e encaminhar aos superiores hierárquicos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 116

CLASSE: TRATORISTA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de manutenção e operação de Máquinas Agrícolas no preparo do solo e plantio;

Transporte do equipamento;

Operacionalização de outros veículos quando necessário for.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Manutenção diária do Trator e Implementos Agrícolas, como troca de óleo, água, bateria, graxas, etc;

Fazer avaliação e acompanhamento constante nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;

Realizar aração de solo;

Realizar gradagem do solo;

Realizar regulação e plantio com plantadeiras;

Realizar colheitas;

Utilizar roçadeiras e carretas;

Realizar a construção de terrenos de conservação de solo;

Utilizar rotoencanteirador para plantio de hortaliças;

Fazer relatórios diários sobre as condições do veículo que esteve sob sua responsabilidade;

Ser responsável pela utilização dos maquinários os quais lhes forem destinados;

Elaborar relatórios constando à situação em que se encontram as máquinas e equipamentos, indicando anormalidades e apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos;

Elaborar relatórios das atividades e serviços desenvolvidos, apresentando-os periodicamente aos superiores hierárquicos;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 117

CLASSE: VICE DIRETOR DE ESCOLA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação.

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

Responder pela Direção da Escola no horário em que lhe é confiado;

Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades;

Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições em que lhe são próprias;

Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, na manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;

Participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;

Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 118

CLASSE: VIGIA

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 40 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:

As atribuições desta classe consistem na execução de zelar pela segurança do patrimônio público.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências municipais, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e do patrimônio;

Exercer a ronda nos imóveis da municipalidade, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;

Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.

Informar à chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências;

Executar as atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior

Auxiliar na orientação ao público em geral, zelando pelo bom atendimento;

Executar os serviços internos quando designado;

Executar os serviços em eventos, sob comando de um superior hierárquico;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Executar serviços afins.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Anexo 119

CLASSE: VISITADOR SANITÁRIO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental

JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL: 35 horas

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE: Consiste em visitar estabelecimentos domiciliares, comerciais, industriais e de prestação de serviços na observação do código de saúde.

2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Executar vistorias em estabelecimentos domiciliares, comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do código de saúde;

Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais;

Executar vistorias domiciliares mediante recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante;

Fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros;

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde;

Atuar em campanha de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária;

Identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente;

Esclarecer os clientes sobre diagnósticos, prescrição médica, pedido para exames de laboratório e retorno, quando necessário;

Colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde;

Participar de campanhas de saúde;

Distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o ambiente e animais domésticos, orientando a população para saúde da comunidade;

Instruir e informar sobre processos;

Participar de campanhas educativas sobre saúde, saneamento e meio ambiente;

Atender normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas correlatas, pertinentes à sua área de atuação;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.