



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

RUA CEL. ORLANDO DE GODOY, Nº 177 - CEP. 14620-000 - FONE: (16) 3352-0100

LEI COMPLEMENTAR Nº 3823

De 10 de agosto de 2011.

“Dispõe sobre a evolução funcional dos servidores municipais do quadro efetivo, a descrição das atividades dos ocupantes dos cargos públicos e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, **EXCELENTÍSSIMO SENHOR RODOLFO TARDELLI MEIRELLES**, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** aprovou e ele sanciona, promulga e determina a publicação da seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Orlandia obedecerão à classificação estabelecida nesta Lei Complementar.

ARTIGO 2º - O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores municipais efetivos em atividade regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou pela CLT.

ARTIGO 3º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei Complementar.

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

I – **Servidor Público estatutário ou Funcionário Público estatutário** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – **Servidor Público Celetista** é a pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – **Cargo Público** é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por lei, em número certo, com denominação própria, valor de referência correspondente e requisitos para o provimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CHE. ORLANDO, 600 - C.N. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000

IV – Emprego Público é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público celetista, criado por lei, em número certo, com denominação própria, e valor de referência correspondente e requisitos para o provimento;

V – Vencimento é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo/emprego público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

VI – Remuneração ou Vencimentos é a percepção do vencimento/salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;

VII – Classe é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições e idêntica natureza;

VIII – Carreira é o conjunto de classes com os mesmos requisitos de habilitação, escalonadas segundo critérios de complexidade e responsabilidades das atribuições, para a progressão do servidor público estatutário que a integram;

IX – Quadro de pessoal é o conjunto de cargos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

X – Referência é o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

XI – Grau é a letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;

XII – Padrão é a combinação da referência e grau indicativos do vencimento do servidor.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL.

ARTIGO 5º - Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é constituído pelos cargos e empregos indicados nos anexos II a VI desta Lei Complementar.

ARTIGO 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitados os critérios e requisitos de provimento e, também, ao seguinte:

I – ao ser exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo retornará ao seu cargo ou emprego de origem;

II – será facultado ao servidor optar pelo vencimento de seu cargo ou emprego de origem, de caráter efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCX CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE-PABX (16) 3820-8000

CAPITULO III

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

ARTIGO 7º - A tabela e escala de referências dos cargos e empregos efetivos é a constante do anexo I desta Lei Complementar.

ARTIGO 8º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constam do anexo VII da Lei Complementar 3.614, de 1º/07/2008, e terão apenas o padrão inicial.

CAPITULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 9º - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem ao servidor público efetivo, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO - A evolução funcional prevista no *caput* deste artigo só se aplica aos cargos e empregos de provimento efetivo, e será processada através de avaliações periódicas, nos termos desta lei e regulamento, orientadas pelo critério da impessoalidade e que reflita, na medida do possível e segundo o prontuário do servidor, a sua capacidade profissional, interesse pelo trabalho, contribuição para a racionalização de procedimentos administrativos, busca pelo aperfeiçoamento e atualização profissional, iniciativa e assiduidade.

ARTIGO 10 - Aos servidores públicos efetivos, na forma e nas condições desta Lei Complementar, será aplicada promoção horizontal e concorrerão à promoção vertical, que estão vinculadas à disponibilidade financeira, previsão orçamentária específica e atendimento à Lei Complementar Federal nº 101/00, notadamente no tocante aos limites impostos quanto às despesas com pessoal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na lei orçamentária anual deverá haver previsão específica para atendimento das evoluções funcionais previstas nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA. CIL. ORLANDO. 600 - CN. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

ARTIGO 11 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor público efetivo ao grau imediatamente superior na mesma referência da classe a que pertence.

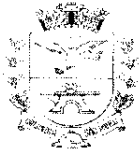
PARÁGRAFO ÚNICO - A promoção horizontal far-se-á obedecendo aos critérios fixados nesta Lei Complementar.

ARTIGO 12 - O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas, auferidas por avaliação periódica e observados os seguintes critérios:

- I** - assiduidade;
- II** - disciplina;
- III** - certificados de participação em cursos de especialização na área das atribuições que lhe são cometidas e desempenho, compreendendo: participação em seminários e congressos, treinamento e capacitação na área das atribuições que lhe são cometidas, oferecidas de forma universalizadas ao quadro pelo Município ou ainda realizado espontaneamente pelo próprio servidor.

§ 1º - A aferição dos critérios definidos nos incisos desse artigo obedecerá à seguinte pontuação:

- I** - para assiduidade: de 3 (três) pontos negativos a 5 (cinco) pontos positivos;
 - a** - a contagem será iniciada pela pontuação máxima;
 - a1** - Para cada falta injustificada no período avaliado, será descontado 0,3 (três décimos) de ponto;
 - a2** - Para cada conjunto de três faltas justificadas, será descontado 0,3 (três décimos) de ponto;
- II** - para disciplina: de 3 (três) pontos negativos a 4 (quatro) pontos positivos;
 - a** - a contagem será iniciada pela pontuação máxima;
 - a1** - Para cada advertência, será deduzido um ponto;
 - a2** - Para cada dia de suspensão serão descontados dois pontos;
- III** - certificados de participação em cursos de especialização na área das atribuições que são cometidas: de 0 (zero) a 1 (um) ponto;
 - a** - a contagem será iniciada pela pontuação mínima;
 - a1** - Para cada participação em seminário, congresso, treinamento e capacitação disponibilizado pelo Município ou realizado espontaneamente pelo servidor, será atribuída a pontuação de 0,5 (cinco décimos), sendo exigida carga horária de pelo menos vinte horas e frequência de 90% ou mais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

b – caso não seja disponibilizado pelo Município seminário, congresso, treinamento ou capacitação, ao servidor será atribuída pontuação máxima, corresponde a 01 (um) ponto.

b1 - Na hipótese de ser disponibilizado apenas um seminário, congresso, treinamento ou capacitação, a contagem referida na alínea *a* deste inciso terá por início 0.5 (cinco décimos) de ponto:

§ 2º - Será promovido por merecimento o servidor público efetivo que obtiver na avaliação pontuação correspondente a, pelo menos, dois terços do total possível:

§ 3º - Ao servidor que, no período de avaliação, gozar de licença não remunerada, não será concedida a promoção horizontal.

ARTIGO 13 - A avaliação e a promoção de cada servidor, considerado individualmente, serão processadas trienalmente, obedecendo-se os seguintes parâmetros:

- I- O processo de avaliação se dará sempre até o final do primeiro semestre de cada exercício, observado o § 1º deste artigo;
- II- Só poderão concorrer à promoção os servidores públicos do quadro efetivo que tiverem tempo mínimo de 3 (três) anos de exercício no cargo em que se der a promoção, até 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior;
- III- A promoção se dará sempre no grau imediatamente superior ao de sua classe;
- IV- O vencimento referente ao novo grau será levado em consideração para todos os fins de direito;
- V- Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir da publicação do ato concessivo;

§ 1º - A primeira avaliação do servidor que já se encontrar no exercício do cargo quando da entrada em vigência desta lei será processada e a respectiva promoção será efetivada em quatro meses, contados da sua entrada em vigência, levando-se em consideração os últimos três anos de efetivo exercício do servidor.

§ 2º - A segunda avaliação e promoção dos servidores a que se refere o parágrafo anterior serão realizadas no primeiro semestre de 2014, e as demais trienalmente, obedecido o disposto no “caput” deste artigo e seu incisos II.

§ 3º - A avaliação de servidor que entrar no exercício do cargo após a entrada em vigência desta lei será processada e a respectiva promoção será efetivada após três anos da posse e exercício do cargo, contados da data da posse e exercício e obedecido o disposto no “caput” deste artigo e seus incisos I e II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ARTIGO 14 - A avaliação do servidor público efetivo é aquela resultante de sua pontuação no período avaliado

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao servidor será assegurado o direito de impugnar a pontuação aferida no prazo de cinco dias contados de sua notificação, em petição escrita ao Departamento de Pessoal/RII, onde conste de modo objetivo as razões de seu inconformismo. O responsável pelo órgão referido decidirá no prazo de até trinta dias, ratificando ou retificando a pontuação, podendo para tanto produzir provas, caso entenda necessário, com recurso ao Chefe do Executivo.

ARTIGO 15 - A avaliação de desempenho do servidor consistirá no resultado dos apontamentos referidos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Todos os apontamentos necessários à avaliação, a exemplo do número de faltas justificadas (e a respectiva justificativa) e injustificadas havidas pelo servidor avaliado, existência ou não de sanções administrativas, realização de cursos oferecidos pelo Município e fornecimento de documentos, serão realizados pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 2º - A soma algébrica da pontuação será realizada pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional e encaminhada ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia para proceder às anotações nos prontuários do servidor avaliado.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Progressão Funcional de que trata o parágrafo anterior será nomeada pelo Prefeito Municipal, tendo por competência, ainda, a análise dos apontamentos que lhe forem encaminhados pelo Departamento de Pessoal e a guarda dos documentos respectivos de cada avaliação por ela processada, na forma regulamentar.

ARTIGO 16 - Será promovido para o grau imediatamente superior a sua classe o servidor público que obtiver na avaliação desempenho pontuação equivalente a, pelo menos, dois terços do total possível.

ARTIGO 17 - Caso o total de pontos obtidos seja inferior a dois terços do total possível não será o servidor promovido na avaliação respectiva, sendo submetido a nova avaliação somente no triênio subsequente.

ARTIGO 18 - São considerados, para os efeitos desta Lei Complementar, efetivo exercício os períodos de:

- a -** licença gestante, adotante e paternidade;
- b -** licença para tratamento do próprio servidor, por período contínuo ou não contínuo de até 90 (noventa) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: (16) 3820-8000

- c – licença prêmio;
- d – casamento próprio;
- e – falecimento do cônjuge, companheiros, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob a sua guarda judicial ou tutela e irmãos, e
- f – gozo de férias.

ARTIGO 19 - O período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão será contado como de concreto exercício para os fins de avaliação, cuja progressão se dará no cargo efetivo.

ARTIGO 20 - Os procedimentos administrativos suplementares e demais normas relativas à promoção horizontal, no que couber, serão estabelecidos em regulamento.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

ARTIGO 21 - A Promoção Vertical é a passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.

ARTIGO 22 - Os cargos que constituem as carreiras são os constantes do anexo II desta Lei Complementar, para os quais ficam atribuídas três classes, denominadas “inicial”, “intermediária” e “final”, com graus I, II e III, a serem fixados em Lei.

ARTIGO 23 - Os cargos vagos da classe superior serão providos mediante promoção de servidores da mesma carreira.

PARÁGRAFO ÚNICO - Consideram-se vagas, para efeito deste artigo, além das hipóteses elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Orlandia, as decorrentes das promoções nele previstas e as abertas sucessivamente nas respectivas classes.

ARTIGO 24 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores públicos efetivos que:

- I. Não tiverem sofrido penalidade de advertência e suspensão nos 03 (três) exercícios anteriores à data de abertura de inscrição;
- II. Tiverem o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe anterior, à data de abertura da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSEMI, 77 - CEP 14620-000 - FONE/FAX (16) 3820-5000

III. Não tiverem mais de 3 (três) faltas injustificadas ou 6 (seis) ausências não consideradas de efetivo exercício em cada um dos (três) exercícios anteriores à data de abertura da inscrição.

§ 1º - Não são consideradas ausências para os efeitos do inciso anterior:

- a) Licença gestante, adotante e paternidade;
- b) Licença para tratamento de saúde do próprio servidor, por período contínuo de até 90 (noventa) dias;
- c) Licença prêmio;
- d) Casamento próprio;
- e) Falecimento do cônjuge, companheiro, pai, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob a sua guarda ou tutela e irmão e
- f) Gozo de férias.

ARTIGO 25 - A Promoção Vertical será precedida do processo seletivo dentre os servidores públicos estatutários da mesma carreira.

PARÁGRAFO ÚNICO - O processo seletivo referido no *caput* deste artigo será disciplinado por regulamento do Chefe do Executivo.

ARTIGO 26 - O ingresso na nova classe far-se-á no mesmo grau da referência subsequente àquele em que estiver enquadrado o servidor no momento da promoção vertical, tendo-se como teto limite o último grau da última referência da escala de vencimentos.

ARTIGO 27 - A posse e o exercício dos servidores públicos estatutários promovidos à outra classe da carreira será efetuada em continuidade, independente de qualquer formalidade, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 28 - A descrição sumária e genérica das atribuições concernentes aos cargos é a constante do anexo VII desta Lei Complementar, sendo que sua complementação e detalhamento serão estabelecidos em Lei.

§ 1º - As descrições sumárias no "*caput*" deste artigo aplicam-se à classe inicial dos cargos de carreira constantes do anexo II desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

RUA CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL 111 - CEP. 14600-000 - FONE: (16) 320-8000

§ 2º - Aos integrantes da classe intermediária dos cargos de carreira, além das tarefas atribuídas na classe inicial, competem-lhes executar as tarefas de maior complexidade àquelas da classe inicial e que exijam experiência necessária ao desempenho do cargo desta classe superior, especificadas em Lei.

ARTIGO 29 - Para as profissões regulamentadas por Lei, cuja jornada de trabalho seja inferior àquela constante no artigo 56 da Lei Complementar 3.544, de 28 de junho de 2007, será admitido, a requerimento do servidor, e havendo interesse por parte da Administração Pública, o cumprimento da jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - A opção pelo regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho corresponde a um cargo efetivo, com remuneração também dobrada e correspondente a duas jornadas de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, considerada para todos os fins de direito, observados, para tanto, os valores dos vencimentos a que faz jus o servidor, fixados no anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º - A jornada integral de que se trata o "caput" deste artigo não se constituirá, em nenhuma hipótese, horas extras de trabalho.

§ 3º - O servidor de que trata o "caput" deste artigo, optando pela jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, exercerá o cargo em regime de dedicação exclusiva ao Município.

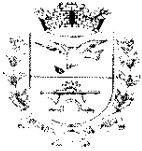
§ 4º - A adoção da jornada integral de trabalho prevista no "caput" deste artigo não poderá ser alterada para a jornada anterior de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, exceto mediante a manifestação de vontade expressa tanto do servidor interessado quanto do Município.

ARTIGO 30 - Aos ocupantes dos cargos de Fiscal Tributário ficam atribuídas, cumulativamente, as tarefas inerentes aos Fiscais Ambientais, Fiscais de Obras e Fiscais de Posturas, até que no quadro haja número de cargos providos de fiscais ambientais, de obras e de serviços suficientes para a execução das atribuições que lhe são correlatas.

ARTIGO 31 - O Plano de Carreira dos servidores integrantes do quadro do magistério é disciplinado pela Lei Complementar 3.575/07, que continua em vigor, a eles não se aplicando as disposições da presente Lei Complementar.

ARTIGO 32 - O disposto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores efetivos do Município, abrangendo também as autarquias municipais.

ARTIGO 33 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARÁ (16) 3820-8000

ARTIGO 34 - O cargo de técnico esportivo será extinto quando de sua vacância.

ARTIGO 35 - Os cargos de provimento em comissão não poderão exceder ao limite de 10% (dez por cento) do total de cargos efetivos e, deste limite, 30% (trinta por cento) deverão ser providos por servidores efetivos.

ARTIGO 36 - A escala de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é aquela no anexo VII da Lei Complementar 3.614, de 1º de julho de 2008, devidamente atualizada.

ARTIGO 37 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei 3.614, de 1º de julho de 2008, exceto seu anexo VII, e demais disposições em contrário.

Orlândia, 10 de agosto de 2011.


RODOLFO VARDELELI MEIRELLES
Prefeito Municipal

Esta lei foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Orlandia, na data supra.


ADRIANA OLIVEIRA ARCHANGELO
Coordenadora de Governo

Autógrafo nº 027/11.
Projeto de Lei nº 026/11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CUI. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE. PARX (16) 3820-8000

SUMÁRIO

ANEXO I - ESCALA EVOLUTIVA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

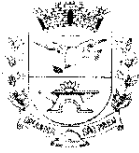
ANEXO III - EMPREGOS PÚBLICOS

ANEXO IV - EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

ANEXO V - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO VI - QUADRO GERAL DE PESSOAL

ANEXO VII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS E EMPREGOS E PROVIMENTO EFETIVO E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I - ESCALA EVOLUTIVA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	791.00	813.68	838.09	863.23	889.13	915.80	943.28	971.57	1000.72	1030.74
2	882.00	908.02	935.25	963.32	992.21	1021.98	1052.64	1084.22	1116.75	1150.25
3	1037.00	1067.22	1099.23	1132.21	1166.18	1201.16	1237.20	1274.32	1312.55	1351.92
4	1157.00	1191.04	1226.78	1263.57	1301.47	1340.53	1380.74	1422.16	1464.83	1508.77
5	1237.00	1273.59	1311.79	1351.15	1391.68	1433.44	1476.44	1520.73	1566.35	1613.35
6	1318.00	1356.14	1396.82	1438.72	1481.89	1526.34	1572.13	1619.28	1667.88	1717.91
7	1406.00	1448.13	1491.57	1536.31	1582.39	1629.87	1678.77	1729.13	1780.99	1834.43
8	1534.00	1579.01	1626.39	1675.17	1725.43	1777.20	1830.51	1885.43	1941.99	2000.25
9	1639.00	1686.32	1736.92	1789.02	1842.69	1897.97	1954.90	2013.56	2073.96	2136.19
10	1741.00	1791.82	1844.66	1901.12	1961.24	2020.09	2080.68	2143.10	2207.39	2273.61
11	2033.00	2093.17	2155.96	2220.61	2287.25	2355.87	2426.55	2499.35	2574.33	2651.56
12	2158.00	2221.71	2288.36	2357.01	2427.71	2500.54	2575.55	2652.83	2732.11	2814.38
13	2597.00	2674.53	2754.77	2837.40	2922.53	3010.21	3100.52	3193.52	3289.33	3388.03
14	2809.00	2892.69	2979.48	3068.86	3160.92	3255.75	3353.42	3454.02	3557.65	3664.38
15	2992.00	3081.38	3173.81	3269.03	3367.10	3468.11	3572.15	3679.32	3789.69	3903.38
16	3199.00	3293.64	3392.15	3494.22	3599.05	3707.02	3818.23	3932.77	4050.76	4172.28
17	3618.00	3725.24	3837.00	3952.10	4070.67	4192.80	4318.57	4448.13	4581.58	4719.02
18	4028.00	4147.42	4271.84	4399.99	4531.99	4667.95	4807.98	4952.23	5100.80	5253.82
19	4484.00	4616.75	4755.25	4897.91	5044.86	5196.20	5352.08	5512.65	5678.02	5848.36
20	4658.00	4797.17	4941.09	5089.32	5242.00	5399.27	5561.24	5728.08	5899.93	6076.93
21	4718.00	4858.50	5004.25	5154.38	5309.02	5468.28	5632.34	5801.30	5975.34	6154.61
22	4860.00	5004.72	5154.86	5309.51	5468.80	5632.87	5801.85	5975.90	6155.18	6339.84
23	5069.00	5220.53	5377.14	5538.45	5704.61	5875.76	6052.02	6233.57	6420.59	6613.21
24	5493.00	5656.84	5826.56	6001.35	6181.39	6366.83	6557.81	6754.57	6957.21	7165.93
25	7442.00	7665.11	7895.06	8131.70	8375.80	8626.59	8885.57	9151.98	9426.58	9709.37



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
48	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	1
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1
241	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	AJUDANTE OPERACIONAL DI	1
2	ALMÓXARIFE A	1
1	ALMOXARIFE B	4
20	ASSISTENTE SOCIAL	14
11	ATENDENTE DE ENFERMAGEM N I	2
36	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	1
98	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	4
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F1	9
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F5	11
1	AUXILIAR DE CHEFE DE SERVIÇOS	3
24	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	2
72	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A1	Magistério
32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4
1	BIBLIOTECARIA	14
61	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	2
21	BOMBEIRO MUNICIPAL	2
1	CONTADOR	14
4	COVEIRO	1
18	DENTISTA A	14
11	DENTISTA B	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 500 - C.A. POSTAL - 77 - CEP. 13462-000 - FONE: PARÁ. (16) 3820-8000

01	DENTISTA B – BUCOMAXILOFACIAL	15
02	DENTISTA B – ENDODONTISTA	15
01	DENTISTA B – ESTOMATOLOGIA	15
02	DENTISTA B – ODONTOPEDIATRIA	15
02	DENTISTA B – PERIODONTISTA	15
1	DESENHISTA	5
7	ENCANADOR	2
18	ENFERMEIRO	14
7	ENGENHEIRO CIVIL	14
1	ENGENHEIRO DE SANEAMENTO	14
1	ENGENHEIRO QUIMICO	14
2	FARMACEUTICO	14
2	FISCAL AMBIENTAL	6
4	FISCAL DE OBRAS	7
12	FISCAL DE SANEAMENTO	6
6	FISCAL DE SERVIÇOS	6
20	FISCAL TRIBUTÁRIO	6
6	FISIOTERAPEUTA	12
10	TONOAUDDIOLOGA	12
42	GUARDA NOTURNO	1
08	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	2
2	HIDROMETRISTA	2
31	INSPETOR DE ALUNOS	2
24	JARDINEIRO	1
8	LEITURISTA DE AGUA	1
4	MECANICO	3
11	MEDICO A	14
1	MEDICO B	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA - CIL, ORLANDIA, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3526-8000

06	MÉDICO DA FAMÍLIA	25
56	MERENDEIRA	1
18	MONITOR DE INFORMÁTICA	5
8	MOTORISTA A	1
54	MOTORISTA B	2
3	NUTRICIONISTA	14
3	PADEIRO	3
32	PEDREIRO	2
3	PROCURADOR JURÍDICO	11
12	PROF. DE EDUC. BÁSICA II - INGLÊS	Magistério
27	PROF. DE EDUC. BÁSICA II - PORTUGUÊS	Magistério
35	PROF. EDUC. BÁSICA I - EDUC. INFANTIL	Magistério
11	PROF. EDUC. BÁSICA II - CIÊNCIAS	Magistério
19	PROF. EDUC. BÁSICA II - GEOGRAFIA	Magistério
30	PROF. EDUC. BÁSICA II - MATEMÁTICA	Magistério
21	PROF. EDUC. BÁSICA II - EDUC. ARTÍSTICA	Magistério
5	PROFES. DE EDUCAÇÃO FÍSICA	5
22	PROFES. DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Magistério
159	PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA-I	Magistério
16	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Magistério
14	PROFESSOR EDUC. BÁSICA II- HISTÓRIA	Magistério
13	PSICOLOGO	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA, CIL, ORLANDO, 600 - C. X. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE-PABX (16) 3820-8000

05	PSICOPEDAGOGO	14
1	TECNICO DE CONTABILIDADE	5
33	TECNICO DE ENFERMAGEM	5
1	TECNICO EM NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA	5
1	TECNICO EM QUÍMICA	5
01	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	5
6	TECNICO ESPORTIVO	5
8	TELEFONISTA	1
03	TERAPEUTA OCUPACIONAL	12
1	TESOUREIRO	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

ANEXO III - EMPREGOS PÚBLICOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
10	AJUDANTE OPERACIONAL	1
1	ARQUITETO URBANISTA	8
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	4
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F3	9
1	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	2
5	BOMBEIRO MUNICIPAL	2
1	MECANICO	3
9	MERENDEIRA	1
6	MOTORISTA B	2
2	PEDREIRO	2
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Magistério
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	5
1	SUPERV. PROG. SÓCIO EDUCACIONAL	9
1	TÉCNICO DE SOM	5
1	TÉCNICO ESPORTIVO	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VI - EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

QTDE.	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA
1	AJUDANTE OPERACIONAL C-3	1
1	ALMOXARIFE C-3	16
1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM N-III	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCX. CIL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PARX (16) 3820-8000

ANEXO V - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO	REF.
11	ASSESSOR DE COORDENADORIA	29
2	ASSESSOR DE DIVISÃO	23
2	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	28
5	ASSESSOR DE CHEFIA	23
2	ASSESSOR DE ENSINO	Magistério
2	ASSESSOR DE GABINETE	25
1	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	Magistério
2	ASSESSOR FINANCEIRO	23
1	ASSESSOR JURÍDICO	32
1	CHEFE DA SEÇÃO DA BIBLIOTECA	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DA CASA DA CULTURA	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE ARMOXARIADO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	23
1	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE PARQUES E JARDINS	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DO MUSEU	23
1	CHEFE DE PROJETOS SOCIAIS	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DO TEATRO	23
1	CHEFE DA SEÇÃO DE TRÂNSITO	23



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEF. ORLANDIA, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 134620-000 - FONE/FAX (16) 3820-8000

1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	34
1	COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	34
1	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	34
1	COORDENADOR DE CULTURA	34
1	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	34
1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	34
1	COORDENADOR DE ESPORTES	34
1	COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	34
1	COORDENADOR DE GOVERNO	34
1	COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	34
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	34
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	34
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	34
1	COORDENADOR JURÍDICO	34
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO – ADMINISTRATIVO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO	28
2	DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE EVENTOS	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE FARMÁCIA	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPIZA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	28



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - C.A. POSTAL, 77 - C.E.P. 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

1	DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE BÁSICA	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO	28
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZOOSESES	28
2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE BÁSICA	31
1	DIRETOR DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	28
20	DIRETOR DE ESCOLA	Magistério
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	31
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	31
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	31
1	DIRETOR DO DEPTO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	31
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Subsídio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA - CIL. ORLANDIA, 600 - C.A. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE-FAX (16) 3820-8000

1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E FINANÇAS	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Subsídio
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Subsídio
2	SUPERVISOR DE ENSINO	Magistério
1	SUPERVISOR DA REDE ESCOLAR	Magistério



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARX (16) 3820-8000

ANEXO VI - QUADRO GERAL DE PESSOAL

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
48	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	40
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	40
251	AJUDANTE OPERACIONAL	1	40
1	AJUDANTE OPERACIONAL C-3	1	40
2	AJUDANTE OPERACIONAL D-1	1	40
2	ALMOXARIFE A	1	40
1	ALMOXARIFE B	4	40
1	ALMOXARIFE C-3	16	40
1	ARQUITETO URBANISTA	8	20
2	ASSESSOR DE ENSINO	Magistério	
1	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	Magistério	
20	ASSISTENTE SOCIAL	14	40
11	ATENDENTE DE ENFERMAGEM N-I	2	40
1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM N-III	3	40
36	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1	40
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	1	40
101	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	4	40
25	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1	10
72	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A-A	Magistério	
32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	40
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F3	9	40
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F4	9	40
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F5	14	40
1	AUXILIAR DE CHEFE DE SERVIÇOS	3	40
1	BIBLIOTECÁRIA	14	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

61	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	2	40
26	BOMBEIRO MUNICIPAL	2	40
1	CONTADOR	14	40
1	COFEIRO	1	40
18	DENTISTA A	14	40
11	DENTISTA B	15	40
1	DENTISTA B – BUCOMAXILOFACIAL	15	40
2	DENTISTA B – ENDODONTISTA	15	40
2	DENTISTA B – ODONTOPEDIATRIA	15	40
2	DENTISTA B – PERIODENTISTA	15	40
1	DENTISTA B – ESTOMATOLOGIA	15	40
1	DESENHISTA	5	40
7	ENCANADOR	2	40
18	ENFERMEIRO	14	40
7	ENGENHEIRO CIVIL	14	20
1	ENGENHEIRO DE SANEAMENTO	14	20
1	ENGENHEIRO QUÍMICO	14	20
2	FARMACÊUTICO	14	40
2	FISCAL AMBIENTAL	6	40
4	FISCAL DE OBRAS	7	40
12	FISCAL DE SANEAMENTO	6	40
6	FISCAL DE SERVIÇOS	6	40
20	FISCAL TRIBUTARIO	6	40
6	FISIOTERAPEUTA	12	20
10	FONOAUDILOGA	12	20
42	GUARDA NOTURNO	1	40
08	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	2	40
2	HIDROMETRISTA	2	40
31	INSPETOR DE ALUNOS	2	40
24	JARDINEIRO	1	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

8	LEITURISTA DE ÁGUA	1	40
5	MECÂNICO	3	40
11	MÉDICO A	14	40
1	MÉDICO B	15	40
6	MÉDICO DA FAMÍLIA	25	40
64	MERENDEIRA	1	40
11	MONITOR DE INFORMÁTICA	5	40
8	MOTORISTA A	1	40
60	MOTORISTA B	2	40
3	NUTRICIONISTA	14	40
3	PADEIRO	3	40
34	PEDREIRO	2	40
3	PROCURADOR JURÍDICO	14	20
12	PROF. DE EDUC. BÁSICA II – INGLÊS	Magistério	
27	PROF. DE EDUC. BÁSICA II – PORTUGUÊS	Magistério	
35	PROF. EDUC. BÁSICA I – EDUC. INFANTIL	Magistério	
11	PROF. EDUC. BÁSICA II – CIÊNCIAS	Magistério	
19	PROF. EDUC. BÁSICA II – GEOGRAFIA	Magistério	30
30	PROF. EDUC. BÁSICA II – MATEMÁTICA	Magistério	
7	PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA	5	20
22	PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA	Magistério	
159	PROFESSOR DE EDUC. BÁSICA – I	Magistério	
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Magistério	14
16	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Magistério	
14	PROFESSOR EDUC. BÁSICA II – HISTÓRIA	Magistério	
13	PSICOLOGO	12	20
5	PSICOPEDAGOGO	14	40
1	SUPERV. PROG. SÓCIO EDUCACIONAL	9	40
1	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	5	40
33	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	5	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

1	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	5	40
1	TÉCNICO DE SOM	5	40
1	TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	5	40
1	TÉCNICO EM QUÍMICA	5	40
8	TÉCNICO ESPORTIVO	5	40
8	TELEFONISTA	1	30
3	TERAPEUTA OCUPACIONAL	12	40
4	TESOUREIRO	14	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARÂ (16) 3820-8000

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior hierárquico.

Descrição Genérica

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

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.

Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-cultural da comunidade;

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/FAX (16) 3820-8000

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior hierárquico, visando realizar visitas domiciliares, educando e orientando a população, detecção e eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos.

Descrição Genérica

Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate a vetores.

Visitar imóveis do município (residencial e comercial).

Proceder a pesquisas larvárias.

Adotar procedimentos destinados à eliminação e remoção de criadouros de Aedes e escorpiões.

Proceder ao preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado).

Orientar os moradores quanto às ações de vigilância entomológica e combate a vetores.

Atender as notificações no seu campo de atuação.

Realizar pesquisas e capturas de escorpiões.

Proceder ao preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local).

Realizar o diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos).

Participação de campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores e de combate a cólera.

Realizar medidas de controle químico (tratamento perifocal) de criadouros.

Participar nas atividades de telagem de caixas d'água.

Realizar identificação das larvas coletadas pelos agentes de campo.

Realizar conferência, digitação e relatórios dos boletins produzidos em campo.

Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos e armadilhas.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, veículo, demais instrumentos necessários para o desempenho de suas funções, tais como bomba costal motorizada e outros que se mostrarem pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA. CEL. ORLANDO. 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

AJUDANTE OPERACIONAL

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;

Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;

Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;

Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelete pneumático, compactadores, bombas);

Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cava e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo, poços de visita e similares;

Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;

Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;

Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;

Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;

Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de limpeza e conservação, material de alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica, topografia, carrinho hidráulico, prateleiras de aço, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

AJUDANTE OPERACIONAL C3

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;

Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;

Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;

Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelo pneumático, compactadores, bombas);

Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cava e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo, poços de visita e similares;

Executar serviços de lavoura (plântio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;

Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;

Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;

Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;

Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de limpeza e conservação, material de alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica, topografia, carrinho hidráulico, prateleiras de aço, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

AJUDANTE OPERACIONAL DI

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;

Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;

Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;

Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martinete pneumático, compactadores, bombas);

Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo, poços de visita e similares;

Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;

Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;

Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;

Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos;

Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;

Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de limpeza e conservação, material de alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica, topografia, carrinho hidráulico, prateleiras de aço, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ALMOXARIFE A

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

Cuida do almoxarifado no sentido de organizá-lo colocando cada material ou equipamento no local correto e mais fácil de ser localizado. Fornece o material solicitado mediante requisição e registra o que foi entregue, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais nas dependências do almoxarifado;

Lançar a movimentação de entrada e saída e controle de estoque;

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

Distribuir os produtos e materiais a serem expedidos e auxilia na confecção do balanço físico.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ALMOXARIFE B

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

Supervisiona o almoxarifado no sentido de organização, planejamento e controle dos materiais e equipamentos nele estocados ou guardados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Coordenar a recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais nas dependências do almoxarifado;

Conferir o lançamento da movimentação de entrada e saída e controle de estoque;

Coordenar a organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

Coordenar a distribuição dos produtos e materiais a serem expedidos e a confecção do balanço físico.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ALMOXARIFE C-3

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

Supervisiona o almoxarifado no sentido de organização, planejamento e controle dos materiais e equipamentos nele estocados ou guardados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Coordenar a recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais nas dependências do almoxarifado;

Conferir o lançamento da movimentação de entrada e saída e controle de estoque;

Coordenar a organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

Coordenar a distribuição dos produtos e materiais a serem expedidos e a confecção do balanço físico.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.N. POSTAL, 27 - CEP 14620-000 - FONE-PARN (16) 3820-8000

ARQUITETO URBANISTA

Requisitos Mínimos

formação em Arquitetura e registro no Conselho

Descrição Sumária

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do Município, peritagens e arbitramentos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;

Analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido, monitorando medições de serviços prestados;

Manter contatos com os representantes das firmas contratadas para dar informações ou orientações;

Projetar, dirigir e fiscalizar obras públicas, elaborando, inclusive, orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral;

Elaborar projetos urbanísticos de interesse da municipalidade e coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos;

Dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução das atividades próprias do cargo;

Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, considerando as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão;

Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das suas atribuições;

Elaborar projetos de arquitetura de edifícios públicos, conjunto habitacional, praças, equipamentos públicos, comunicação visual e design e gerenciando projetos complementares realizados por profissionais para tais habilidades (hidráulica, elétrica, mecânica, condicionamento de ar etc.);

Elaborar ou coordenar execução de maquetes volumétricas de terrenos e/ou edificações;

Orientar a municipalidade, analisar e dar parecer em propostas de parcelamento do solo, desmembramentos e loteamentos;

Analisar documentação de propriedade e desapropriação a fim de esclarecer domínios sobre áreas;

Realizar vistoria técnica, quando necessário, e elaborar perícias técnicas;

Efetuar análise de projeto de construção particular e liberação do alvará de construção, conservação, demolição, terraplenagem, reformas e outros serviços para lotes particulares.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Régua, trena, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários, microcomputador, softwares gráficos, carro, plotter, mapotecas mbt, maquete, impressoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL 177 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos Mínimos

formação em Serviço Social e registro no Conselho

Descrição Genérica

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social e atividades congêneres.

Descrição Sumária

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;

Assessorar, gerenciar, coordenar e executar programas e projetos articulando e/ou implementando serviços assistenciais no âmbito de atuação da Administração Municipal;

Assessorar, coordenar e implementar programas e projetos, objetivando elevar os padrões de atendimento e melhoria da qualidade de vida, baseando atender aos anseios da comunidade;

Atuar junto à população socialmente excluída em seus mais variados segmentos tais como: idoso, mulher, jovem e a população de rua, tendo a família como eixo estruturante;

Integrar equipes interdisciplinares, objetivando associar conhecimentos e procedimentos que considerem as demandas;

Participar de treinamento, avaliação e supervisão de estagiários na sua área de atuação;

Apresentar relatórios e dados de produção sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da Administração;

Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;

Democratizar as informações e o acesso aos programas e recursos disponíveis para melhor aproveitamento e participação do usuário, orientando e/ou encaminhando as entidades municipais ou estaduais, de acordo com a necessidade detectada;

Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares, mantendo atualizado o registro no prontuário;

Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social para subsidiar implantação de programas sociais;

Formular, implantar, executar e avaliar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas;

Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza Triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

Elaborar estudos e diagnósticos do Município e/ou de suas realidades específicas para nortear o planejamento social no âmbito municipal;

Coordenar a coleta e sistematização de dados e informações, que permitam o conhecimento da realidade regional, local e/ou particularizada, visando o embasamento das políticas públicas municipais;

Dimensionar e coordenar a aplicação de pesquisas direcionadas ao conhecimento da realidade demográfica, sócio-econômica e de outros aspectos locais, necessários ao desenvolvimento das ações sociais do Município;

Participar de equipe(s) multi-profissional (is) e/ou intersecretarial (is) visando o desenvolvimento de ações, projetos e programas da municipalidade;

Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes relativa à vida social;

Analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;

Propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social dos indivíduos;

Confecionar e selecionar material psico-pedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos;

Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício profissional.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ATENDENTE DE ENFERMAGEM N I

Requisitos Mínimos

Ensino Médio

Descrição Sumária

Exercer as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem ao paciente por delegação e supervisão do enfermeiro ou do técnico em enfermagem.

Descrição Genérica

Assistir ao enfermeiro ou técnico em enfermagem no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

Integrar a equipe de saúde.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos cirúrgicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ATENDENTE DE ENFERMAGEM N III

Requisitos Mínimos

Ensino Médio

Descrição Sumária

Exercer as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem ao paciente por delegação e supervisão do enfermeiro ou do técnico em enfermagem.

Descrição Genérica

Assistir ao enfermeiro ou técnico e enfermagem no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

Integrar a equipe de saúde.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos cirúrgicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento e registrar as visitas e os telefonemas atendidos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Faz o atendimento anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Receber a correspondência endereçada à administração pública, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Executar tarefas correlatas pelo superior imediato;

Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;

Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

Auxiliar a atuação de dentistas, mediante a higienização de instrumentos de trabalho, acomodação do paciente, instrumentalização no atendimento a pacientes, e ainda outras tarefas que sejam necessárias ao referido auxílio.

Equipamentos

Microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: DABX (16) 3820-8000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, pensamento, despachamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Effectuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Effectuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSEAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARX (16) 3820-8000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F3

Requisitos Mínimos

Lésino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônica, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F4

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônica, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F5

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

AUXILIAR DE CHEFE DE SERVIÇO

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Executa tarefas de auxílio das chefias, tais como, registro, controle, arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades:

Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;

Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;

Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;

Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;

Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;

Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, despensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;

Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, softwares aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - C.E.P. 14620-000 - FONE: PARX (16) 3820-8000

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;

Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;

Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas;

Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;

Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;

Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;

Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação;

Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;

Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material pedagógico, didático, recreativo, berço, cercado, cadeirão, materiais de higiene pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSEAL - 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos Mínimos

Formação em Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão de técnico em enfermagem ou enfermeiro e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;

Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades de saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçadas para a equipe;

Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento;

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da unidade, garantindo o controle de infecção;

Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, e demais doenças de cunho epidemiológico;

Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;

Realizar ações de educação e saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;

Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;

Coletar dados necessários para elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Luvas, máscaras, aventais, seringas e agulhas, pinças e tesouras, medicamentos e soluções, aparelhos para medir pressão arterial, termômetro, estetoscópio, produtos farmacêuticos, aparelhos e equipamentos hospitalares, materiais e limpeza e assepsia, material de escritório e impressos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE-FAX (16) 3820-8000

BIBLIOTECÁRIO

Requisitos Mínimos

Formação em Biblioteconomia e Registro no Conselho

Descrição Sumária

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual a ser adquirido;

Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual;

Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso público;

Efetuar levantamento bibliográfico elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices;

Propiciar o acesso às informações e orientação ao usuário;

Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos etc;

Executar o inventário anual do acervo da biblioteca e arquivo municipal;

Supervisionar a localização do acervo nas estantes e armários;

Atender ao serviço de referência e providenciar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

Planejar e orientar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação;

Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;

Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

Orientar e planejar a automação de atividades específicas;

Promover medidas necessárias à preservação e conservação do acervo;

Desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações;

Avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas colocados à disposição dos usuários.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários, impressos, etiquetas, arquivos, material de escritório, microcomputador, fichário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

BOMDEADOR E TRATADOR DE ÁGUA

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executa serviços de controlar a vazão de água para a estação de tratamento, fechando ou abrindo os registros de bombas de recalque ou outros maquinários e equipamentos para o funcionamento correto de fornecimento de água do município e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Controlar por anotação em documentos próprios o tempo de uso das bombas de recalque, máquinas e equipamentos instalados na unidade de trabalho;

Identificar com a antecedência possível a necessidade de substituição de peças de máquinas e equipamentos necessários ao regular fornecimento de água à população, objetivando a continuidade do serviço público e evitando paralisações;

Limpar grades, caixas de sucção, calhas Parshall, canaletas locais de serviços em geral e outras máquinas e equipamentos, bem como os locais de sua situação, utilizados pelo serviços de abastecimento de água;

Verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento da água, de forma manual ou mecânica;

Verificar a filtragem da água através de decantadores, lavando-os caso necessário;

Descarregar decantadores, manobrando registros e fazendo a limpeza dos mesmos;

Realizar coleta de amostras de água e analisar seu ph, turbidez, cor cloro residual, flúor e outros produtos químicos ou biológicos;

Fiscalizar o abastecimento de veículos próprios ao transporte de água, do município ou terceiros, fazendo o controle através de anotações em documento próprio;

Atender munícipes, por telefone ou pessoalmente, esclarecendo as suas dúvidas sobre qualquer aspecto do serviço de abastecimento de água que tenha conhecimento;

Atender às reclamações e providenciar o expediente necessário à sua solução, sobretudo quanto a vazamentos de água ou entupimentos na rede pública de água;

Zelar pelo local de trabalho e equipamentos nele existentes;

Impedir o acesso de pessoas não autorizadas no local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Ferramentas em geral para utilização no manuseio de bombas, máquinas e equipamentos e material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

BOMBEIRO MUNICIPAL

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo e Treinamento Específico.

Descrição Sumária

Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Atender à comunidade em geral nas ocorrências em alturas, mergulho autônomo, incêndios, acidentes de trânsito e acidentes com produtos químicos perigosos;

Atender vítimas de soterramento e casos clínicos diversos;

Atender ocorrências com animais;

Dirigir veículos leves e pesados;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Equipamentos de salvamento, primeiros socorros, barcos, veículos, escadas, ferramentas em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CONTADOR

Requisitos Mínimos

Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade da administração municipal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Escreve analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Microcomputador, formulários, calculadoras, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARX (16) 3820-8000

COVEIRO

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Preparar sepultura para permitir o sepultamento e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Escavar a terra, escorar as paredes da abertura ou retirando lápide para sepultamento;

Limpar o interior das covas ou túmulos já existentes;

Colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;

Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório municipal, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério municipal;

Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Ferramentas necessárias ao manuseio de túmulos, sepulturas e lápides, cal, cimento, tijolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PCX. CEL. ORLANDIA, 600 - C.N. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE- PABX (16) 3820-8000

DENTISTA A

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia e registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo - facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DENTISTA B

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia, Especialização EM Endodontia, Odontopediatria ou Periodontia e registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo - facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DENTISTA B – BUCO-MAXILO-FACIAL

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia, especialização em bucomaxilo-facial e Registro no Conselho.

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres, objetivando o diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas, incluindo, em sua área de competência: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias; cirurgia com finalidade protética; cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática e diagnósticos e tratamentos cirúrgicos de cistos, afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buço-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista e neurocirurgião.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DENTISTA B – ENDODONTISTA

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia, especialização em endodontia e Registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres, objetivando a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico, incluindo, em sua área de competência: promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal; obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas; e, realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

Descrição Genérica

Tomar todos os procedimentos, sejam preventivos ou curativos, relacionados à endodontia ou à parte interna do dente, como tratamento de canais, por exemplo, sem prejuízo de outras medidas;

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emittir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Av. das Indústrias, 100 - Jd. Santa Cruz - Orlandia - SP - Estado de São Paulo - CEP 13.200-000

PCX CEL. ORLANDIA, 600 - C.A. POSTAL, 77 - CEP 13620-000 - FONE-FAX (16) 3820-8000

DENTISTA B – ESTOMATOLOGIA

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia, especialização em estomatologia e Registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres, objetivando a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico, incluindo, em sua área de competência: promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal; obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas; e, realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário:

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação:

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA, CUI, ORLÂNDIA, 609 - C.A. POSTAL - 77 - CEP 134620-4000 - FONE FAX: (16) 3820-8000

DENTISTA B - ODONTOPEDIATRIA

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia. Especialização em Odontopediatria e Registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres, objetivando a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico, incluindo, em sua área de competência: promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal; obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas; e, realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

Descrição Genérica

Qualquer procedimento que diga respeito à prevenção, manutenção e reabilitação da saúde bucal de crianças;

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Laborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, preservando os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

RUA CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE PARÂ (16) 3820-8000

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DENTISTA B – PERIODONTISTA

Requisitos Mínimos

Formação em Odontologia, especialização em periodontia e Registro no Conselho

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres, objetivando a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico, incluindo, em sua área de competência: promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal; obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas; e, realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico.

Descrição Genérica

Tomar todos os procedimentos relativos à prevenção, manutenção e reabilitação do periodonto ou parte do corpo humano que se situe ao redor do dente, como ossos, gengivas e ligamentos periodontais, por exemplo:

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;

Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);

Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;

Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;

Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;

Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;

Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;

Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;

Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;

Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

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

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos odontológicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DESENHISTA

Requisitos Mínimos

Curso Técnico em Edificação ou Curso Técnico de Desenhista.

Descrição Sumária

Esboçar ou desenhar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos para orientar o setor competente na elaboração de projetos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, tabelas e outros recursos dos projetos;

Utilizar instrumentos de desenho e aplicar cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;

Submeter os esboços à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

Elaborar desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto;

Determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Microcomputador, papel, caneta, lápis, calculadora, mesa e materiais utilizados na confecção de desenhos em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000

ENCANADOR

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental completo e experiência de dois anos comprovada com registro em Carteira de Trabalho ou vínculo estatutário com a Administração Pública

Descrição Sumária

Executar serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos na parede, para introduzir os tubos e partes anexas;

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;

Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações;

Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, para completar a instalação do sistema;

Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, para mantê-los em boas condições de funcionamento;

Instalar e consertar calhas e condutores de águas pluviais;

Consertar válvulas e bombas;

Participar de reuniões, treinamentos para aperfeiçoamento da execução das tarefas;

Avaliar o serviço a ser executado, relacionando materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Canos, manilhas, torneiras, válvulas, registros, aparelhos sanitários, caixas d'água, marretas, talhadeiras, grifos, alicates, serras, arco de serra, alicates de pressão, maçaricos, tesouras, martelos, chaves fixas e móveis, ferros de soldar, taraxas, metro, trena, esquadro, nível, bancada, morsa, bombas, luvas de junção, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: BARR. (16) 3820-8000

ENFERMEIRO

Requisitos Mínimos

Superior em Enfermagem e registro no Coren.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde e hospitalar, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;

Desenvolver ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde;

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério ou do Município, de acordo com as disposições legais;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem;

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

No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e quando necessário, no domicílio;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;

Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Auxiliares de Serviço de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

Zelar pela ordem, limpeza, abastecimento e equipamentos da área sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Luvas, máscaras, equipamentos e instrumentais de enfermagem, impressos, formulários, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO GOMES, POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE PARÂMETRO 3820-8000

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos Mínimos

Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Avaliar as condições gerais requeridas para a obra civil, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada 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, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos urbanísticos 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 o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação;

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

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar 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 a obra será executada, 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 a obra seja bem executada;

Atuar no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Régua, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 609 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARÂ (16) 3820-8000

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

Requisitos Mínimos

Superior em Engenharia e registro no CREA.

Descrição Sumária

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos e atividades congêneres.

Descrição genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Laborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

Assessorar a área de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações nos projetos ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;

Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;

Controlar a qualidade das águas, monitorando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Régua, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ENGENHEIRO QUÍMICO

Requisitos Mínimos

Superior em Engenharia Química e registro no CREA.

Descrição Sumária

Controlam processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Desenvolvem processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Controle da qualidade da água destinada ao abastecimento público;

Coleta para análise de água no que diz respeito ao p.h, turbidez, cor, cloro residual e bactérias;

Controle das dosagens de produtos químicos: sulfato de alumínio, cal hidratada e hipoclorito de sódio;

Acompanhamento da operação do ETA;

Atendimento aos munícipes para esclarecimentos sobre os parâmetros físicos ou químicos da água;

Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Régua, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

FARMACÊUTICO

Requisitos Mínimos

Superior em Farmácia e registro no CRI.

Descrição Sumária

Executa tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos às diversas unidades de saúde e hospitalar, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários; supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Coordenar, supervisionar, controlar e promover recebimento guarda e distribuição de medicamentos e drogas, o controle de receitas, o registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos para as unidades de saúde e hospitalar, observando a legislação em vigor;

Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia hospitalar de acordo com as características do hospital, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;

Colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens;

Colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;

Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;

Registrar o receituário médico de psicofármacos e de entorpecentes, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente;

Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;

Supervisionar e orientar o armazenamento dos medicamentos em geral;

Fazer requisições de medicamentos, psicofármacos, entorpecentes e materiais necessários à farmácia;

Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;

Controlar medicamentos psicofármacos e entorpecentes;

Acompanhar o abastecimento de medicamentos de acordo com a demanda;

Responsabilizar-se técnica e administrativamente por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de trabalho referente à sua área de atuação;

Colaborar com sua gerência, sugerindo, propondo mudanças de fluxos e rotinas, implantação de novas tecnologias que venham contribuir para a racionalização dos recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Específicos de farmácia, seladora de sacos plásticos, tesouras, microcomputador, geladeira, calculadora e outros afins; materiais de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

FISCAL AMBIENTAL

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

Descrição Sumária

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios que afetam o meio ambiente. Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar tarefas correlatas.

Descrição Genérica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das legislações ambientais do Município. Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento.

Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, poda de árvore, entulho, material de construção e outros) em canteiros centrais, áreas verdes, áreas de preservação permanente (APP), praças e jardins, conforme legislação:

Executar a fiscalização de extração de árvores:

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

Participar de levantamentos de dados sobre questões ambientais do Município e de campanhas de conscientização e preservação do meio ambiente:

Participar de campanhas de educação ambiental;

Zelar pelo meio ambiente;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, moto, carro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

FISCAL DE OBRAS

Requisitos Mínimos

Superior em Engenharia e registro no CREA.

Descrição Sumária

Fiscaliza obras e reformas em imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, residenciais e públicos, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras.

Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, trânsito urbano e invasões de próprios municipais:

Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc:

Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás:

Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação:

Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras:

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos:

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Calculadora, trena, decímetro, formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, carro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

FISCAL DE SANEAMENTO

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, residenciais e públicos, e diversões públicas verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de postura municipal, sanitário, e legislação ambiental.

Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, instalações urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, postura, vigilância sanitária, e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes).

Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, carro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 134620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000

FISCAL DE SERVIÇOS

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

Descrição Sumária

Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais, residenciais e públicos, e diversões públicas verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras e postura municipal.

Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, serviços contratados de terceiros de caráter residencial, industrial ou comercial e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes).

Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;

Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, carro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000

FISCAL TRIBUTÁRIO

Requisitos Mínimos

Instituto Médio Completo e Noções Básicas de Informática.

Descrição Sumária

Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e públicos, diversões públicas e ambulantes verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância de leis e normas regulamentadoras, ambas de natureza tributária.

Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, de natureza tributária.

Efetuar levantamento para fins de lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando e instruindo processos, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidade e poluição sonora).

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

Efetuar levantamento para fins de lançamento de ITR e acompanhamento do índice de participação dos municípios no ICMS (DIPAM).

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, carro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

FISIOTERAPEUTA

Requisitos Mínimos

Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Descrição Sumária

Atendimento para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes com indicação médica para necessidade de procedimentos fisioterápicos e ortópticos, e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Realizar diagnósticos específicos da área:

Analisar as condições dos pacientes;

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

Avaliar baixa visão;

Ministrar testes e tratamentos ortópticos em pacientes;

Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Exercer atividades técnico-científicas na área;

Administrar recursos humanos, materiais e financeiros e atividades administrativas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Equipamentos específicos de fisioterapia e outros afins: materiais de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos Mínimos

Curso Superior de Fonoaudiologia e registro no Conselho.

Descrição sumária

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala e atividades congêneres.

Descrição genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Fazer avaliação dos distúrbios de linguagem, voz, fala e audição;

Elaborar e aplicar métodos e técnicas para o desenvolvimento da linguagem;

Avaliar os problemas auditivos, fazer indicação de próteses, realizar programas de conservação auditiva e reabilitar pessoas com deficiência auditiva;

Tratar os distúrbios da audição, voz, fala e linguagem;

Identificar e tratar pessoas com dificuldades relacionadas à comunicação oral e gráfica empregando técnicas de avaliação e trabalhando os aspectos fonéticos, auditivos, articulatórios, de impostação vocal e outros, para o desenvolvimento da fala através de aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão;

Utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, psiquiátricas, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas à linguagem oral e escritas, articulação, audição e outros aspectos da comunicação;

Assessorar profissionais de áreas afins no que se refere aos aspectos da comunicação oral e gráfica;

Reabilitar o sistema sensorio motor oral, tônus e mobilidade, correlacionando com funções de deglutição, mastigação, sucção e respiração;

Adequar à coordenação pneumofono articulatória;

Avaliar e reabilitar a motricidade oral de pacientes portadores de paralisia facial, distúrbio de articulação temporomandibular, queimaduras de face, alterações ortodônticas com ênfase na deglutição dislágia;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de escritório e específico, formulários, impressos, jogos, brinquedos psicopedagógicos, equipamentos audiológicos (audiômetro, imitancímetro).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.N. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARÂ: (16) 3820-8000

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos mínimos

Ensino Médio Completo

Descrição sumária

Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros bens municipais;

Exercer a proteção de bens, serviços e instalações de bens públicos municipais;

Executar atividades de policiamento ostensivo, sob coordenação da Polícia Militar;

Executar atividades auxiliares de polícia administrativa, judiciária e preventiva especializada, sob a coordenação da Polícia Civil.

Descrição genérica-

Auxiliar no monitoramento do sistema eletrônico de alarmes instalados em bens públicos do Município;

Effectuar rondas periódicas em prédios municipais;

Realizar a vigilância e fiscalização e praças e demais locais públicos;

Intervir em ações de segurança quando necessário e no limite de suas atribuições;

tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;

estar atento durante a execução de qualquer serviço;

tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;

zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se decentemente uniformizado;

reportar imediatamente ao superior hierárquico toda ocorrência que tenha atendimento;

operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;

prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;

executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

zelar pelos equipamentos que se encontrem em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Civil Municipais deverão dar atendimento imediato;

caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Civils Municipais encaminharão os envolvidos à autoridade policial competente, ouvido o superior hierárquico, se necessário;

nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes; havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local, desde que não haja qualquer risco ao acidentado;

executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo e uniformizado na proteção aos bens, serviços e instalações do Município;

desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal;

planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.N. POSEAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/FAX: (16) 3820-8000

orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de atuação;
supervisionar a elaboração das escalas de serviço;
propor a instauração de Processo Administrativo quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando as medidas que se fizerem necessárias;
planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;

planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
cumprir as determinações legais de seus superiores;
executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Apito, cacetete, aparelhos de comunicação, materiais para anotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

GUARDA NOTURNO

Requisitos Mínimos

Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária

Proteção dos bens, serviços, instalações e imóveis públicos do município e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;

Coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição;

Dirigir e operar viaturas;

Acautelar-se permanentemente nos bens dominiais e os bens de uso especial do município assim estendido às escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitério e todos os bens necessários às atividades gerais da administração;

Acautelar-se pelos bens de uso comum do povo, assim entendido às vias públicas, praças, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;

Colaborar com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;

Effectuar rondas noturnas periódicas diárias em todos os prédios públicos municipais;

Realizar a vigilância e fiscalização nas praças e locais públicos;

Intervir em ações de segurança quando necessário e no limite de suas atribuições;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Veículos, materiais de escritório, rádio e outros afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

HIDROMETRISTA

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária

Instalar e consertar hidrômetros nas residências da cidade e nos prédios municipais e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Consertar e instalar hidrômetros a partir de relações feitas pelos atendentes do departamento de água e esgoto;

Pintar os hidrômetros a fim de dar uma melhor apresentação aos mesmos;

Executar os serviços gerais de manutenção do hidrômetro, para assegurar o seu bom funcionamento e repará-los caso haja necessidade;

Executar o corte, cancelamento, controle e reabertura do fornecimento de água junto aos inadimplentes, mediante supervisão;

Restaurar o fornecimento, quando for o caso, observando-se a legislação vigente;

Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água tiver um consumo muito elevado, verificando o motivo, encanamento, práticas abusivas, dando explicação e orientando o usuário a tomar as providências necessárias;

Realizar o lacre nos hidrômetros, após sua manutenção;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Matérias de uso de manutenção e instalação de hidrômetros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 134620-000 - FONE PARÁ. (16) 3820-8000

INSPETOR DE ALUNOS

Requisitos Mínimos

Ensino fundamental Completo

Descrição Sumária

Compreende as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da classe de aula, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem:

Atende às solicitações dos professores, responsabilizando pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo:

Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos:

Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes:

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de escritório, escolar, formulários e impressos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCX. CUL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

JARDINEIRO

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária

Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos e nos prédios municipais e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar plantio de mudas nos próprios municipais;
Executar poda e manutenção das espécies plantadas;
Participar da formação de mudas diversas;
Zelar pelo meio-ambiente;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Materiais de uso na jardinagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.N. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEITURISTA DE ÁGUA

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária

Executar tarefas relativas à verificação e controle de consumo de água em residências, indústrias, estabelecimentos comerciais e de serviços e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Percorrer áreas a partir de roteiro pré-estabelecido, inspecionando os hidrômetros;

Proceder à entrega das respectivas contas de água, aviso, comunicados e intimações aos consumidores;

Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos;

Prestar orientação e informação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, indicando as ações necessárias;

Verificar e informar sobre vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços;

Efetuar o preenchimento dos relatórios que forem determinados;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Material de escritório e outros atinentes à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - C. POSEAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARV. (16) 3820-8000

MECÂNICO

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, subsidiado por desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções:

Effectuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;

Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;

Desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outros componentes que necessitem de reparos e limpeza;

Substituir e adaptar peças;

Visitar veículos e prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

Lubrificar máquinas e motores;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Effectuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins; examinar o veículo;

Proceder à substituição e ajuste de embreagem, alternadores, freios, diferencial e outras;

Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão;

Effectuar a regulagem fina do motor, regulando a ignição, a injeção eletrônica, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

Instalar o motor e demais componentes do veículo, subsidiado por desenhos dos fabricantes ou especificações técnicas pertinentes;

Effectuar testes com o veículo, depois de ser reparado;

Providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento de direção e regulagem dos tarôis;

Verificação do alinhamento, cambagem e balanceamento;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Componentes mecânicos e eletromecânicos de veículos automotores, retentores, graxas e lubrificantes, chaves fixas e moveis, alicates, martelos, limas, alavancas, paquímetro, voltímetro, tacômetros, bancada, morsa, macacos mecânicos e hidráulicos, cavaletes, esmeril, furadeiras, rebiteiras, talhas, elevador para conserto de veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA - TEL. ORLANDIA, 600 - C.N. POSEAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARX (16) 3820-8000

MÉDICO A

Requisitos Mínimos

Superior em Medicina e registro no CRM.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;

Participar de programas de vigilância epidemiológica;

Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);

Determinar a hipótese diagnosticada;

Solicitar exames complementares;

Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Equipamentos

1. Stetoscópio, esfigmomanômetro, estofocópio, lanterna, luvas, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

MÉDICO B

Requisitos Mínimos

Superior em Medicina, especialização em qualquer área e registro no CRM.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;

Participar de programas de vigilância epidemiológica;

Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);

Determinar a hipótese diagnosticada;

Solicitar exames complementares;

Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Equipamentos

Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CTE. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

MÉDICO DA FAMÍLIA

Requisitos Mínimos

Superior em Medicina e registro no CRM

Descrição Sumária

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área.

Descrição Genérica

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família – USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);

Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediátrica, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposta pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Agentes Comunitários da Saúde, Auxiliares de Enfermagem,

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde da Família – USF.

Equipamentos

Estetoscópios, esfigmômetro, estofocópio, lanterna, luvas, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

MERENDEIRA

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária

Selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, de acordo com cardápio estipulado pelos responsáveis superiores e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Temperar e cozer alimentos para obter o sabor adequado dos pratos;

Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado;

Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho;

Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio diário da cozinha piloto, por ocasião de eventos festivos e seguindo orientações superiores;

Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculo estatístico;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

Disponibilizar adequadamente os restos de comida e lixo de cozinha;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Utensílios utilizados no preparo de alimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

MONITOR DE INFORMÁTICA

Requisitos Mínimos

Curso Técnico em Informática.

Descrição Sumária

Executar serviços na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática e orientação de utilização dos softwares compreendidos pelos mesmos e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar a instalação e configuração de softwares nos computadores da administração pública;
Elaborar programas aplicativos de computador de interesse da administração;
Dar suporte ao usuário de informática;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Máquinas e equipamentos de hardware e software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

MOTORISTA B

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C".

Descrição Sumária

Exerce atividades de dirigir veículos no Município ou em viagens fora do Município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;

Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;

Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dinamos, providenciar os reparos necessários;

Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;

Frocar pneus e executar pequenos reparos de emergência;

Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;

Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;

Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins;

Vistoriar o veículo, verificando, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos;

Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré-estabelecidos;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Macaco hidráulico, macaco mecânico, chaves de roda, chaves de fenda, alicates, veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.X. POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARX (16) 3820-8000

MOTORISTA A

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D".

Descrição Sumária

Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores e outros veículos.

Descrição Genérica

Dirigir e operar veículos motorizados especiais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra;

Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;

Abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços;

Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;

Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto de máquinas;

Observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes;

Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares;

Identificar os equipamentos adequados para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento;

Espalhar pedras e cascalhos e executar compactação de solos;

Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Óleo, graxa, estopa, chaves fixas e móveis, maeaco hidráulico, alavanca, engraxadeiras, motoniveladoras, pás, carregadeiras, escavadeiras, retroescavadeiras, tratores, rolos compressores, guindastes, varredeiras, dragas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

NUTRICIONISTA

Requisitos Mínimos

Superior em Nutrição e registro no CRN.

Descrição Sumária

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria prática, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Promover levantamento na área nutricional, junto aos usuários e, com base nos dados obtidos, estabelecer metas adequadas ao melhor desempenho do seu trabalho.

Promover a implantação de normas e métodos dentro de sua área específica, objetivando difundir noções de higiene e cuidados com a alimentação e orientar aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente;

Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais de sua clientela;

Realizar visitas periódicas de supervisão nas escolas, orientando as merendeiras sobre as preparações e distribuição das refeições para os escolares, degustar os alimentos preparados e estocados na escola, sempre incentivando o bom desempenho dos funcionários;

Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios a serem distribuídos, bem como os que já estão em escolas;

Viabilizar o reparo de materiais e equipamentos;

Planejar e ministrar cursos de educação alimentar conforme orientação superior;

Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência;

Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Microcomputador, balanças, medidores, dosadores, kit's para testes alimentares, impressos, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PADEIRO

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental completo. Curso Profissionalizante de Padeiro. experiência mínima de dois anos comprovada com registro em Carteira de Trabalho ou de vínculo estatutário com a Administração Pública.

Descrição Sumária

Produz pães, bolos e doces para abastecer o serviço de merenda escolar e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Fazer massas para pães e doces;

Preparar recheios, coberturas, caldas etc.

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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Forno industrial, batedeira, liquidificador, utensílios de cozinha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PEDREIRO

Requisitos Mínimos

Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de dois anos comprovada com registro em Carteira de Trabalho ou vínculo estatutário com a Administração Pública.

Descrição Sumária

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos:

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

Construir alicerces para formar a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras peças de construção;

Rebocar as estruturas concluídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;

Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes;

Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes, azulejos e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

Executar canalização de tráfego, através do assentamento de tartarugas ou prismas de concreto;

Com base em plantas/projetos, preparar, nivelar a área a ser construída, bem como "gabaritar";

Responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Tijolos, telhas, areia, cal, cimento, água, cerâmica, azulejos, ladrilhos, tacos, pedra, tubos, aparelhos sanitários, colher de pedreiro, martelos, desempenadeiras, talhadeiras, níveis, prumos, metro, trena, esquadros, carrinho de mão, escadas, ponteiros e marretas, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos Mínimos

Superior em Direito e registro na OAB.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Procuradoria na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior:

Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Procuradoria;

Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em Juízo ou fora dele;

Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;

Examinar textos de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, convênios, questões trabalhistas visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;

Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, termos de ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres;

Emitir parecer em processos administrativos de interesse das diversas áreas da administração municipal;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;

Preparar, acompanhar e verificar o andamento de cartas precatórias;

Emitir pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente;

Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins;

Elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, acordos, distratos, consórcios, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos;

Desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos;

Defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do Município, nas diversas áreas, assegurados os honorários de sucumbência aos procuradores, sem prejuízo de sua remuneração;

Promover, privativamente, a execução da dívida ativa do Município, assegurados os honorários de sucumbência aos procuradores, sem prejuízo de sua remuneração;

Peticionar, aforar, recorrer, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários à prática da advocacia pública, observando, sempre que necessário à autorização da autoridade superior;

Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais;

Controlar os processos de inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Elaborar explicações e recursos, com subsídio das demais áreas da administração municipal, referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;

Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município;

Elaborar informações e preparar mandados de segurança;

Realizar todas as atribuições de cargo com observância às súmulas de jurisprudência administrativas e/ou orientações do superior;

Executar outras atividades relativas à advocacia pública quando determinados pelo superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Equipamentos

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA - CEF - ORLANDIA - 600 - CN - POSEMI - 77 - CEP 14620-000 - FONE - PARÂ - (16) 3820-8000

PSICÓLOGO

Requisitos Mínimos

Superior em Psicologia e registro no Conselho.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo;

Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos;

Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social,

Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social;

Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar;

Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino aprendido para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.

Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;

Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;

Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;

Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Testes psicológicos, impressos, formulários, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

PSICOPEDAGOGO

Requisitos Mínimos

Superior Completo em Psicologia ou Licenciatura Plena em Pedagogia, em ambos os casos, com pós-graduação em Psicopedagogia.

Descrição Sumária

Intervir visando a solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração e reintegração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo;
Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos;
Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social;
Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar;
Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino-aprendizado para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;
Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Testes psicológicos, impressos, formulários, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

SUPERVISOR DE PROGRAMA SÓCIO EDUCACIONAL

Requisitos Mínimos

Superior Completo e Pedagogia.

Descrição Sumária

Exercer atividades relacionadas à regência de classes ou grupo de alunos afetos a seus cuidados, seja de educação fundamental, infantil, técnico, médio ou outra natureza, de crianças, jovens ou adultos, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplina.

Descrição Genérica

Participar de elaboração de propostas pedagógicas relacionadas à sua área de trabalho;
Cumprir plano de trabalho de trabalho segundo proposta pedagógica previamente implementada;
Orientar alunos à formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto a seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis a seu desenvolvimento;
Controlar e avaliar o rendimento de alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Participar das reuniões com pais e outros profissionais do ensino;
Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quanto solicitado;
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo, ensino-aprendizagem e a seu desenvolvimento profissional;
Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
Realizar pesquisas nas áreas que lhe são afetas;
e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;
Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos Mínimos

Curso Técnico de Enfermagem com registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem ao paciente por delegação e supervisão do enfermeiro.

Descrição Genérica

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem: na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.

Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

Integrar a equipe de saúde.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Luvas, máscaras, formulários, impressos, fichários, arquivos, ferramentas e equipamentos cirúrgicos, agulhas, seringas, algodão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos mínimos

Curso Técnico de Segurança do Trabalho com registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes

Descrição Genérica

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;

Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;

Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

Executar outras atribuições afins.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - C.A. POSTAL 7 - CEP 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

TÉCNICO DE SOM

Requisitos Mínimos

Curso Técnico de Som com registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Trabalha na instalação de equipamentos sonoros e suas regulagens e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Instalar e posicionar alto-falantes e mesa de som em eventos promovidos em todos os níveis da administração pública;

Procurar manter o som homogêneo em todos os locais dos eventos, com o mínimo de ruído, interferências e microfonia;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Materiais e equipamentos de som.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PARX (16) 3820-8000

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos Mínimos

Curso de Contabilidade em nível médio e registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Escruturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;

Examinar processos de prestação de contas;

Auxiliar na elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;

Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência nas dotações;

Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica mensal;

Contabilizar todos os valores liberados e aplicados;

Organizar plano de contas;

Analisar e registrar receitas do município;

Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;

Escruturar contas correntes diversas;

Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

Organizar arquivo da documentação contábil;

Auxiliar na elaboração e controle de pedidos de empenhos e liquidação de pagamentos, através de formulários próprios para firmas em contratação, compras, serviços, convênio com entidades e subvenções sociais, bem como seus cancelamentos quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Máquina de calcular, máquina de escrever, material de escritório em geral, impressos padronizados, arquivos e fichários, cofres, livros contábeis, legislação da área em vigor, sistemas informatizados corporativos, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CN. POSTAL, 77 - CEP: 14620-000 - FONE: PABX (16) 3820-8000

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA

Requisitos Mínimos

Curso Técnico em Nutrição e Dietética com registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Acompanhamento do preparo dos alimentos. Verificação periódica do funcionamento dos equipamentos e higiene dos utensílios da cozinha. Acompanhamento e treinamento das merendeiras e atividades congêneres.

Descrição genérica

Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
Programar e desenvolver treinamento das merendeiras, visando aprimorar sempre o nível de rendimento, de habilidade e de preparo dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
Zelar pela ordem na Unidade de Alimentação e pela manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
Efetuar a verificação e funcionamento dos equipamentos e utensílios de cozinha;
Efetuar os procedimentos relativos à compra, recebimento e armazenamento de gêneros, observando as normas técnicas do Manual de Boas Práticas;
Prestar assistência nutricional;
Efetuar controle higiênico sanitário;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Utensílios e equipamentos de cozinha, materiais descartáveis, materiais de escritório, calculadora, balança, termômetro e recursos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEE. ORLANDIA, 600 - CX. POSTAL, 777 - CEP 14620-000 - FONE/FAX (16) 3520-8000

TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos Mínimos

Curso Técnico em Química com registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Trabalha na implantação e controle de processos tecnológicos e de análise de água relacionados ao departamento de água e esgoto do município e atividades congêneres.

Descrição genérica

Programar, executar e orientar as operações e análises/teste de natureza física, química, físico-química, utilizando métodos e equipamentos adequados, conforme as normas técnicas nacionais e internacionais de qualidade, higiene e segurança do trabalho e proteção ambiental;

Identificar necessidades, planejar e avaliar programas de treinamento;

Assessorar tecnicamente e administrativamente o engenheiro químico;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Materiais e equipamentos utilizados no laboratório de análises químicas do departamento de água e esgoto do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C.N. POSEMI, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

TÉCNICO ESPORTIVO

Requisitos Mínimos

Curso Técnico Esportivo e registro no órgão de classe respectivo, se houver

Descrição Sumária

Auxilia nas atividades esportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades esportivas e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica:

Aplicar exercícios a grupos de alunos, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;

Instruir os treinandos quanto a técnicas de cada modalidade;

Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participar de competições esportivas;

Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Materiais e equipamentos esportivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TELEFONISTA

Requisitos Mínimos

Licínio Fundamental Completo.

Descrição Sumária

Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas no âmbito da administração municipal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

Operar os equipamentos telefônicos;

Consultar listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Microcomputador, material de escritório e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos Mínimos

Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO

Descrição Sumária

O exercício de atividades de prevenção e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos.

Descrição Genérica

Relacionar a problemática específica da população com a qual trabalhará, com os seus processos sociais, culturais e políticos e perceber que a emancipação e a autonomia da população atendida são os principais objetivos a serem atingidos pelos planos de ação e tratamento:

Conhecer os fatores sociais, econômicos, culturais e políticos da vida do país, fundamentais à cidadania e a prática profissional;

Reconhecer a saúde como direito e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

Compreender as relações saúde-sociedade como também as relações de exclusão-inclusão social, bem como participar da formulação e implementação das políticas sociais, sejam estas setoriais (políticas de saúde, infância e adolescência, educação, trabalho, promoção social, etc) ou intersetoriais;

Reconhecer as intensas modificações nas relações societárias, de trabalho e comunicação em âmbito mundial assim como entender os desafios que tais mudanças contemporâneas virão a trazer;

Inserir-se profissionalmente nos diversos níveis de atenção à saúde, atuando em programas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, assim como em programas de promoção e inclusão social, educação e reabilitação;

Explorar recursos pessoais, técnicos e profissionais para a condução de processos terapêuticos numa perspectiva interdisciplinar;

Compreender o processo de construção do fazer humano, isto é, de como o homem realiza suas escolhas ocupacionais, utiliza e desenvolve suas habilidades, se reconhece e reconhece a sua ação;

Identificar, entender, analisar e interpretar as desordens da dimensão ocupacional do ser humano e a utilizar, como instrumento de intervenção, as diferentes atividades humanas quais sejam as artes, o trabalho, o lazer, a cultura, as atividades artesanais, o auto-cuidado, as atividades cotidianas e sociais, dentre outras;

Utilizar o raciocínio terapêutico ocupacional para realizar a análise da situação na qual se propõe a intervir, o diagnóstico clínico e/ou institucional, a intervenção propriamente dita, a escolha da abordagem terapêutica apropriada e a avaliação dos resultados alcançados.

Desempenhar atividades de assistência, ensino, pesquisa, planejamento e gestão de serviços e de políticas, de assessoria e consultoria de projetos, empresas e organizações.

Conhecer o processo saúde-doença, nas suas múltiplas determinações contemplando a integração dos aspectos biológicos, sociais, psíquicos, culturais e a percepção do valor dessa integração para a vida de relação e produção;

Conhecer e analisar a estrutura conjuntural da sociedade brasileira em relação ao perfil de produção e da ocupação dos diferentes indivíduos que a compõe;

Conhecer as políticas sociais (de saúde, educação, trabalho, promoção social e, infância e adolescência) e a inserção do terapeuta ocupacional nesse processo;

Conhecer e correlacionar as realidades regionais no que diz respeito ao perfil de morbi-mortalidade e as prioridades assistenciais visando à formulação de estratégias de intervenção em Terapia Ocupacional;

Conhecer a problemática das populações que apresentam dificuldades temporárias ou permanentes de inserção e participação na vida social;

Conhecer a influência das diferentes dinâmicas culturais nos processos de inclusão, exclusão e estigmatização;

Conhecer os fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos da Terapia Ocupacional e seus diferentes modelos de intervenção;

Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;

Conhecer os princípios éticos que norteiam os terapeutas ocupacionais em relação as suas atividades de pesquisa, à prática profissional, à participação em equipes interprofissionais, bem como às relações terapeuta-paciente/cliente/usuário;

Conhecer a atuação inter, multi e transdisciplinar e transcultural pautada pelo profissionalismo, ética e equidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

papéis:

Conhecer os principais métodos de avaliação e registro, formulação de objetivos, estratégias de intervenção e verificação da eficácia das ações propostas em Terapia Ocupacional:

Conhecer os principais procedimentos e intervenções terapêutico ocupacionais utilizados tais como: atendimentos individuais, grupais, familiares, institucionais, coletivos e comunitários:

Desenvolver habilidades pessoais e atitudes necessárias para a prática profissional, a saber: consciência das próprias potencialidades e limitações, adaptabilidade e flexibilidade, equilíbrio emocional, empatia, criticidade, autonomia intelectual e exercício da comunicação verbal e não verbal:

Desenvolver capacidade de atuar enquanto agente facilitador, transformador e integrador junto às comunidades e agrupamentos sociais através de atitudes permeadas pela noção de complementaridade e inclusão:

Conhecer, experimentar, analisar, utilizar e avaliar a estrutura e dinâmica das atividades e trabalho humano, tais como: atividades artesanais, artísticas, corporais, lúdicas, lazer, cotidianas, sociais e culturais:

Conhecer as bases conceituais das terapias pelo movimento: neuroevolutivas, neuro-fisiológicas e biomecânicas, psicocorporais, cinesioterápicas entre outras:

Conhecer a tecnologia assistiva e acessibilidade, através da indicação, confecção e treinamento de dispositivos, adaptações, órteses, próteses e software:

Desenvolver atividades profissionais com diferentes grupos populacionais em situação de risco e ou alteração nos aspectos: físico, sensorial, percepto-cognitivo, mental, psíquico e social:

Vivenciar atividades profissionais nos diferentes equipamentos sociais e de saúde, sejam hospitais, unidades básicas de saúde, comunidades, instituições em regime aberto ou fechado, creches, centros de referência, convivência e de reabilitação, cooperativas, oficinas, instituições abrigadas e empresas, dentre outros:

Conhecer a estrutura anatomo-fisiológica e cinesiológica do ser humano e o processo patológico geral e dos sistemas:

Conhecer a estrutura psíquica do ser humano, enfocada pelos diferentes modelos teóricos da personalidade:

Conhecer o desenvolvimento do ser humano em suas diferentes fases enfocando por várias teorias:

Conhecer as forças sociais do ambiente, dos movimentos da sociedade e seu impacto sobre os indivíduos.

Equipamentos

Equipamentos específicos de terapia ocupacional e outros afins: materiais de escritório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TESOUREIRO

Requisitos Mínimos

Curso Superior em Economia, Contabilidade, Administração de Empresas ou Direito

Descrição Sumária

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesas municipais e atividades congêneres

Descrição Genérica

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;

Efetuar os recebimentos referentes a taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela Prefeitura, recebendo em dinheiro ou cheques, para efetuar a quitação dos mesmos;

Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da Prefeitura, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

Efetuar verificações periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

Preparar demonstrativos de movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar um posição da situação financeira existente;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Equipamentos

Materiais de escritório, calculadora, balança, termômetro e recursos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - C. X. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR JURIDICO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e formação em Direito e inscrição na OAB

Descrição Sumária

Assessora o Prefeito nas questões Jurídicas da administração municipal.

Descrição Genérica

Assessora a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;

Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, compartilhada com o titular da área em que atua;

Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, carimbos, gráficos, mapas, cronogramas, recursos para apresentação (data show).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/FAX (16) 3820-8000

ASSESSOR DE GABINETE

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Assessoria o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal.

Descrição Genérica

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;

Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas;

Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias;

Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial;

Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas;

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;

Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;

Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua;

Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado;

Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações;

Manter contato com os municípios, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.

Equipamentos

Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, carimbos, gráficos, mapas, cronogramas, recursos para apresentação (data show).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 606 - C.A. POSEMI - 17 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3520-8000

ASSESSOR DE CHEFIA

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.

Descrição Genérica

Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;

Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;

Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;

Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;

Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE: PARX (16) 3820-8000

ASSESSOR DE COORDENADORIA

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.

Descrição Genérica

Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;

Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;

Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;

Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;

Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.

Descrição Genérica

Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;

Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;

Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;

Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;

Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEF. ORLANDIA, 600 - CX. POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR DE DIVISÃO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos, dando suporte ao coordenador e secretário da pasta respectiva.

Descrição Genérica

Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;

Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;

Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;

Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;

Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR FINANCEIRO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Assessoria nas questões, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;

Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução a cada caso;

Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;

Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pelas Unidades Administrativas bem como gerar conseqüentes relatórios.

Equipamentos

Microcomputador, calculadora, impressos e formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA, CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/PABX (16) 3820-8000

CHEFE DE SEÇÃO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos;

Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção;

Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção;

Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;

Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;

Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;

Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene;

Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.

Equipamentos

Material de escritório, calculadora, arquivo aço, armário, microcomputador, impressos, carro, máquina de escrever.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DIRETOR DE DIVISÃO

Requisitos

Livre provimento e Ensino Médio Completo

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário:

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;

Programar as atividades dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Ordenar as despesas da Divisão;

Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

Propor programas de treinamento para os funcionários da Divisão, bem como indicar os servidores participantes;

Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;

Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Sugerir ao Coordenador e ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;

Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades da Divisão;

Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Divisão sob sua responsabilidade;

Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;

Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;

Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo
RUA CEL. ORLANDO, 600 - CA. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE/FAX (16) 3820-8000

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;

Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes;

Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento;

Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento;

Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade;

Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;

Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;

Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;

Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes;

Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento;

Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento;

Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade;

Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;

Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;

Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - C/P 14620-000 - FONE/PABX (16) 3520-8000

COORDENADOR

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades, dentro de sua pasta.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente ao Secretário Municipal:

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos de sua área;

Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Secretaria;

Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Coordenadoria, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Controlar o desenvolvimento de programas e avalia seus resultados;

Manter o Secretário informado sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

Manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;

Promover a capacitação de profissionais da área;

Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;

Programar as atividades dos projetos atribuídos à Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;

Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

Ordenar as despesas da Coordenadoria;

Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

Propor programas de treinamento para os funcionários da Coordenadoria, bem como indicar os servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PCA - CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE-PABX (16) 3820-8000

participantes:

Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Coordenadoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenadoria;

Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Coordenadoria sob sua responsabilidade;

Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;

Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;

Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Microcomputador, calculadora, impressos, formulários, legislação municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos Mínimos

Livre provimento, preferencialmente nível universitário, compatível com a área ou experiência comprovada em administração pública

Descrição Sumária

Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidades com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo. Levanta as necessidades e define os objetivos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

Descrição Genérica

Subsidiar tecnicamente ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário:

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria sob sua coordenação;

Delegar aos diretores, coordenadores e assessores matérias e tarefas de sua competência;

Manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas e atividades da Secretaria e responder juntamente com o Chefe do Executivo pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria;

Participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;

Receber a comunidade, ouvir suas propostas, analisar alternativas e responder as deliberações de governo;

Manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;

Representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;

Desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;

Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;

Cuidar da disciplina, cumprimento das regras e da aplicação de penalidades aos funcionários.

Equipamentos

Microcomputador, calculadora, impressora, formulários, legislação municipal.