



LEI N.º 992, DE 20 DE DEZEMBRO 2002

Fls.:	399
Proc.:	425/02
	<i>[Handwritten mark]</i>

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba - SP, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

*alterada
Lei 1542/10*

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos e empregos em extinção;

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

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofrês públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - **carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - **classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

*recebido
27/12/02*
[Handwritten signature]



IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba;

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Administrativo-Contábil-Financeiro;
- II - Serviços Gerais;
- III - Fiscalização;
- IV - Serviços de Apoio à Saúde;
- V - Serviços de Apoio a Educação, Ação Social, Cultura, Esporte, Lazer e Comunicação Social;
- VI - Mecânica e Transportes;
- VII - Operacional;
- VIII - Técnico
- IX - Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos (estatutários) e de empregos (celetistas) da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Estância Balneária de Caraguatatuba ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso



público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos (estatutários) e empregos (celetistas) em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

Art. 14. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

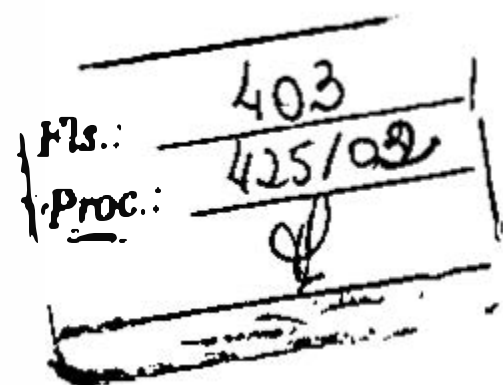
Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 18. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 20. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 35 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 02 (dois) anos após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.



§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

Art. 22. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 23. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 25. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 29. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.



Art. 30. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei;
- II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no §2º do art. 21 desta Lei, acrescido da pontuação relativa ao quesito Disciplina.

Art. 31. A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no **caput** deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no **caput** deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Caraguatatuba e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 32. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.

Art. 33. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 35 desta Lei.

§1º O Formulário a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.



§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá ser o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 36. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.



Art. 37. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Art. 38. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 41. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 42. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.



Art. 43. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 44. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 45. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 46. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Art. 47. O Secretário Municipal de Administração estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 48. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba poderá alterar a lotação do servidor, **ex-officio** ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.:	409
Proc.:	425/02
	qf

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 49. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 50. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II - experiência exigida para o provimento da classe;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Art. 51. Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 52. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 53. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

Fls.:	410
Proc.:	425/02
	98

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 55. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 56. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 57. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:



I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 58. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 59. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores efetivos que vêm desempenhando, anteriormente a 5 de outubro de 1988, atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados terão suas situações revistas e serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e de complexidade das que vinham executando desde então, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.



§ 2º Os servidores efetivos que, após 5 de outubro de 1988, passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3º Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, anteriormente a 5 de outubro de 1988, quando prestarem concurso público, para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então.

§ 4º Os servidores de que trata o parágrafo anterior que, após 5 de outubro de 1988, tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados quando prestarem concurso público, para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

Art. 61. O Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 62. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.

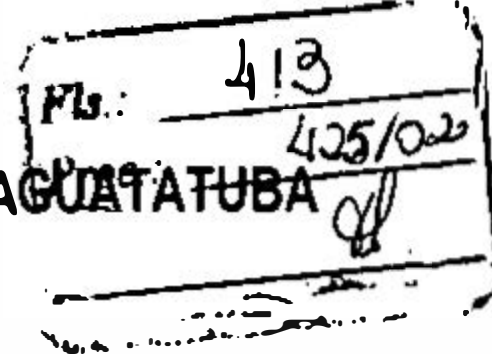
§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 63. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 64. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba;
- II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III - nível de vencimento do cargo;
- IV - experiência específica;
- V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 65. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por portaria, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 66. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 67. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito



Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 61 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

Art. 68. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 70. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no **caput** deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 71. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Prefeitura são aqueles estabelecidos nos Anexos I e II, da Lei n.º 977, de 26 de novembro de 2002, que passam a vigorar com as redações constantes do Anexo VIII, da presente Lei.

§ 1º Os valores dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Prefeitura são os constantes dos Anexos I e II, da Lei n.º 977, de 26 de novembro de 2002, ficando criado, nos cargos em comissão, um símbolo CC-0, correspondente aos subsídios dos Secretários e demais Agentes Políticos, inclusive os Presidentes da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - Fundacc e do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - Caraguaprev, cujo valor, desde 1º de janeiro de 2001, foi fixado em R\$ 2.950,00 (dois mil, novecentos e cinquenta reais).

§ 2º As funções gratificadas mencionadas no **caput** deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 72. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 73. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Fls.:	415
Proc.:	425/03
	ff

Art. 74. A portaria aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo ou emprego, o nível e o padrão salarial ou de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo único. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos (estatutários) e empregos (celetistas) constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 75. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, conforme os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 76. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar n.º 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no §3º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no **caput** deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no **caput** deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no §1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 4º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no §1º deste artigo.

Art. 77. Consideram-se servidores não estáveis, para fins do art. 75 desta Lei, aqueles admitidos na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba sem concurso público de provas ou provas e títulos após o dia 05 de outubro de 1983.



Art. 78. O Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada categoria no Anexo I desta Lei.

Art. 79. O servidor da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba que cumpre uma carga horária semanal inferior a 40 horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

§ 1º Para que o disposto no **caput** deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu desejo junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior.

§ 3º Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§ 4º A remuneração do servidor que cumprir uma carga horária inferior estabelecida para sua categoria funcional constante no Anexo I desta lei, será proporcional ao número de horas trabalhadas.

Art. 80. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 81. Aos atuais ocupantes do cargo de Professor de Educação Física, enquadrados como Profissionais de Educação Física I, II ou III, Níveis NSI, NSII OU NSIII, será assegurado o direito de opção, por um prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, para o cargo de Professor de Educação Básica II, do Quadro do Magistério, caso efetivamente venham a prestar atividades docentes, na área da educação, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – Após o decurso do prazo mencionado no “caput” deste artigo, somente será possível a realização do direito de opção em havendo manifestação favorável da Secretaria de Esportes e Recreação e da Secretaria Municipal de Educação.

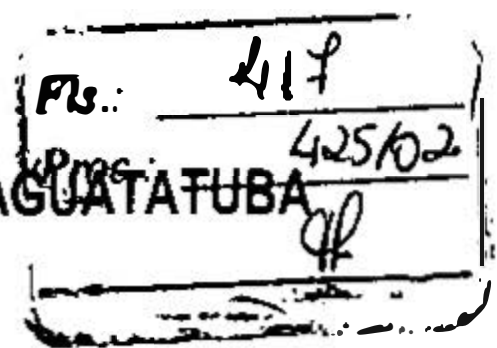
Art. 82. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 83. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 84. O Anexo VI desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Prefeitura e a situação proposta para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único – Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Comparativo, os cargos constantes do Anexo VI (Situação Proposta), podendo o Prefeito alterar as referências de IX para X, no Anexo VI – Quadro Comparativo entre a situação atual dos cargos na Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e a situação proposta, nos cargos de Agente de Fiscalização do Trânsito e de Fiscal de Obras, Fiscal de Postura e de Fiscal de Tributos.

Art. 85. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 86. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II do art. 64 desta Lei.

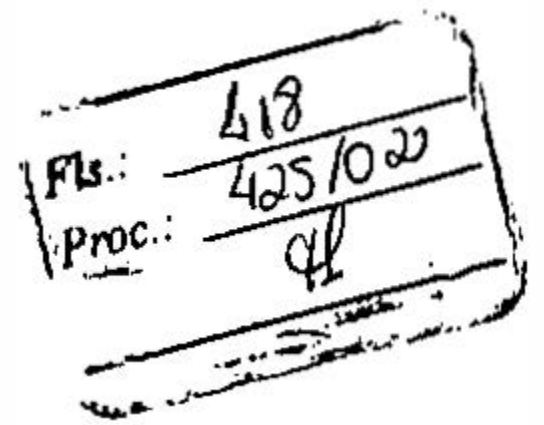
Art. 87. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





ANEXO I

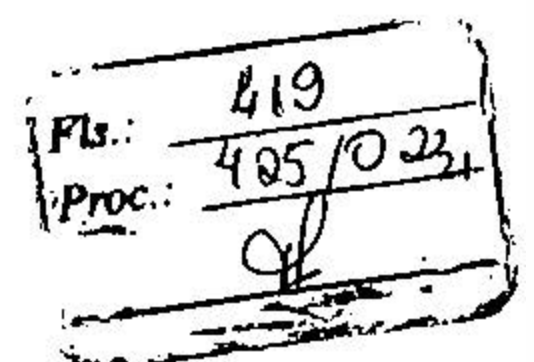
CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

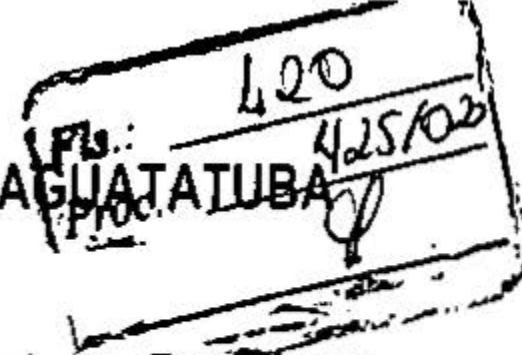
ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura
Municipal de Caraguatatuba

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Administrativo-Contábil-Financeiro	Agente Administrativo I	VI	250	40h
	Agente Administrativo II	VIII	54	40h
	Agente Administrativo III	X	34	40h
	Técnico de Arquivo	X	02	40h
	Técnico de Contabilidade	X	02	40h
	Técnico de Segurança do Trabalho	X	02	40h
Fiscalização	Agente de Fiscalização de Trânsito	IX	75	40h
	Fiscal de Obras	IX	25	40h
	Fiscal de Posturas	IX	25	40h
	Fiscal de Tributos	IX	25	40h
	Fiscal de Saúde Pública	IX	25	40h
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	70	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	30	40h
	Cozinheiro	III	30	40h
	Piscineiro	IV	06	40h
	Telefonista	IV	03	40h
	Vigia	IV	100	40h
Serviços de Apoio a Educação, Ação Social, Turismo, Esporte, Lazer e Comunicação Social	Auxiliar de Biblioteca	VII	06	40h
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	IV	50	40h
	Fotógrafo	VII	01	40h
	Inspetor de Alunos	V	55	40h
	Monitor de Artes e Ofícios	VII	10	40h
	Monitor de Esportes e Recreação	VII	10	40h
	Salva-vidas	VI	06	30h
	Secretário Escolar	X	06	40h
Serviços de Apoio à Saúde	Agente de Zoonoses	V	10	40h
	Auxiliar de Consultório Dentário	VI	25	40h
	Auxiliar de Enfermagem	VI	100	40h
	Auxiliar de Laboratório	VI	04	40h
	Técnico de Enfermagem	X	06	40h
	Técnico de Higiene Dental	X	04	40h
	Técnico de Laboratório	X	04	40h
	Técnico de Radiologia	X	02	40h





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

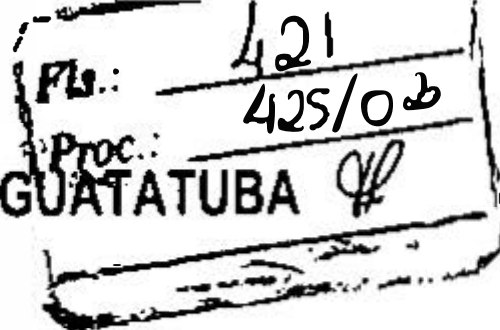


ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba (Continuação)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Mecânica e Transportes	Ajudante de Mecânico	III	10	40h
	Eletricista de Autos	VI	04	40h
	Mecânico I	VI	12	40h
	Mecânico II	VIII	08	40h
	Motorista I	IV	90	40h
	Motorista II	VI	40	40h
	Operador de Máquinas Pesadas I	V	40	40h
	Operador de Máquinas Pesadas II	VII	25	40h
Operacional	Artífice I	I	331	40h
	Artífice II	III	109	40h
	Artífice III	V	51	40h
	Artífice IV	VII	10	40h
	Auxiliar de Topógrafo	IV	03	40h
	Coveiro	II	04	40h
	Eletricista	VI	08	40h
	Jardineiro	IV	07	40h
	Operador de Motosserra	IV	10	40h
Técnico-Operacional	Desenhista	IX	04	40h
	Técnico Agropecuário	X	01	40h
	Técnico em Informática	X	01	40h
	Topógrafo	X	03	40h
Nível Superior	Administrador I	NSI	01	40h
	Administrador II	NSII	01	40h
	Administrador III	NSIII	01	40h
	Arquiteto I	NSII	01	40h
	Arquiteto II	NSIII	01	40h
	Arquiteto III	NSIV	01	40h
	Assistente Social I	NSI	18	40h
	Assistente Social II	NSII	10	40h
	Assistente Social III	NSIII	07	40h
	Bibliotecário I	NSI	01	40h
	Bibliotecário II	NSII	01	40h
	Bibliotecário III	NSIII	01	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba (Continuação)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Biólogo I	NSI	02	40h
	Biólogo II	NSII	02	40h
	Biólogo III	NSIII	01	40h
	Cirurgião-Dentista I	NSII	31	20h
	Cirurgião-Dentista II	NSIII	19	20h
	Cirurgião-Dentista III	NSIV	12	20h
	Contador I	NSI	01	40h
	Contador II	NSII	01	40h
	Contador III	NSIII	01	40h
	Economista I	NSI	01	40h
	Economista II	NSII	01	40h
	Economista III	NSIII	01	40h
	Enfermeiro I	NSI	12	40h
	Enfermeiro II	NSII	08	40h
	Enfermeiro III	NSIII	05	40h
	Engenheiro Agrônomo I	NSII	01	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NSIII	01	40h
	Engenheiro Agrônomo III	NSIV	01	40h
	Engenheiro Civil I	NSII	02	40h
	Engenheiro Civil II	NSIII	01	40h
	Engenheiro Civil III	NSIV	01	40h
	Farmacêutico-Bioquímico I	NSI	07	40h
	Farmacêutico-Bioquímico II	NSII	05	40h
	Farmacêutico-Bioquímico III	NSIII	03	40h
	Fisioterapeuta I	NSI	08	40h
	Fisioterapeuta II	NSII	05	40h
	Fisioterapeuta III	NSIII	03	40h
	Fonoaudiólogo I	NSI	03	40h
	Fonoaudiólogo II	NSII	02	40h
	Fonoaudiólogo III	NSIII	01	40h



422
Proc. 425/03
of

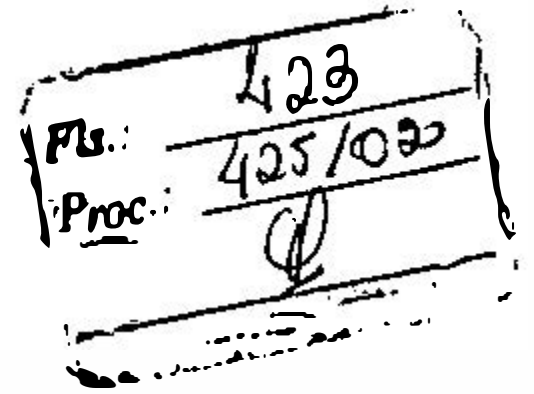
ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba (Continuação)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Jornalista I	NSI	01	40h
	Jornalista II	NSII	01	40h
	Jornalista III	NSIII	01	40h
	Médico I	NSII	50	20h
	Médico II	NSIII	30	20h
	Médico III	NSIV	20	20h
	Médico Veterinário I	NSII	01	20h
	Médico Veterinário II	NSIII	01	20h
	Médico Veterinário III	NSIV	01	20h
	Nutricionista I	NSI	01	40h
	Nutricionista II	NSII	01	40h
	Nutricionista III	NSIII	01	40h
	Psicólogo I	NSI	13	40h
	Psicólogo II	NSII	08	40h
	Psicólogo III	NSIII	05	40h
	Procurador Jurídico I	NSII	03	40h
	Procurador Jurídico II	NSIII	02	40h
	Procurador Jurídico III	NSIV	02	40h
	Profissionais de Educação Física I	NSI	13	40h
	Profissionais de Educação Física II	NSII	05	40h
	Profissionais de Educação Física III	NSIII	03	40h
	Técnico em Meio Ambiente I	NSI	02	40h
	Técnico em Meio Ambiente II	NSII	01	40h
	Técnico em Meio Ambiente III	NSIII	01	40h
	Tecnólogo em Proces. de Dados I	NSI	01	40h
	Tecnólogo em Proces. de Dados II	NSII	01	40h
	Tecnólogo em Proces. de Dados III	NSIII	01	40h
	Tecnólogo em Turismo I	NSI	01	40h
	Tecnólogo em Turismo II	NSII	01	40h
	Tecnólogo em Turismo III	NSIII	01	40h
	Terapeuta Ocupacional I	NSI	02	40h
	Terapeuta Ocupacional II	NSII	02	40h
Terapeuta Ocupacional III	NSIII	01	40h	

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





ANEXO II

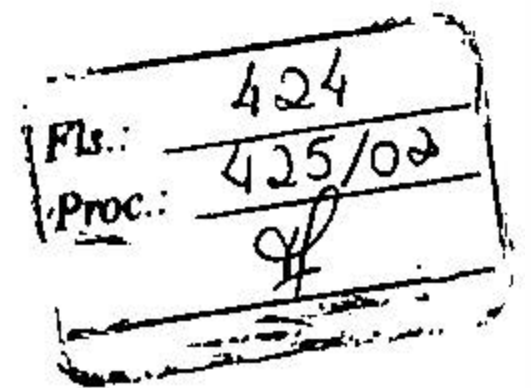
CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS E DE EMPREGOS DA PARTE
SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS EM EXTINÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Auxiliar de Alimentação Escolar	IV	03
Auxiliar de Escola	I	06
Auxiliar de Necropsia	VI	01
Costureiro	III	01
Desinsetizador	V	05
Digitador	V	12
Educador de Saúde	NSI	01
Instrutor de Musica	VII	01
Lactarista	V	02
Paisagista	IX	01
Regente da Banda	IX	01
Sub-regente da Banda	VI	01
Supervisor de Ambulatório	X	01
Supervisor de Fiscal	NSI	03
Supervisor de Limpeza Pública	X	03
Técnico de Citologia	IX	01
Técnico de Criação de Arte	IX	01

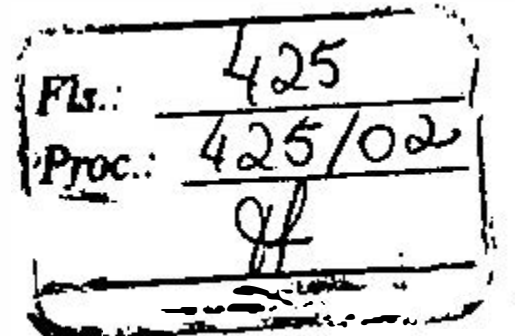




PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS E DE EMPREGOS DA PARTE SUPLEMENTAR
DO QUADRO DE PESSOAL (Continuação)

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS CELETISTAS EM EXTINÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Atendente de Enfermagem	VI	04
Assistente Administrativo	VII	19
Auxiliar de Serviços Diversos	I	52
Auxiliar de Escola	I	02
Carpinteiro	V	01
Chefe de Seção	X	01
Eletricista	VI	01
Encarregado de Ambulatório	VIII	03
Encarregado de Centro Comunitário	VIII	03
Encarregado de Setor Administrativo	IX	04
Encarregado do Setor de Obras	VIII	01
Encarregado de Setor de Oficina	VIII	01
Encarregado de Turma	VI	04
Instrutor de Esportes II	VII	01
Jardineiro	IV	02
Merendeira	III	03
Mecânico III	VI	01
Motorista	IV	04
Operador de Máquinas I	V	01





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS E DE EMPREGOS DA PARTE SUPLEMENTAR
DO QUADRO DE PESSOAL (Continuação)

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS CELETISTAS EM EXTINÇÃO	NIVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Operador de Máquinas III	VII	02
Paisagista	IX	01
Pedreiro	V	04
Pintor	V	01
Vigia	IV	03
Zelador	III	01

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

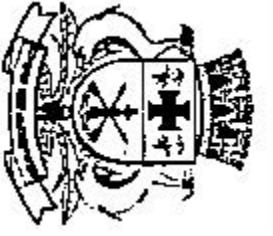
Fls.:	426
Proc.:	425/02





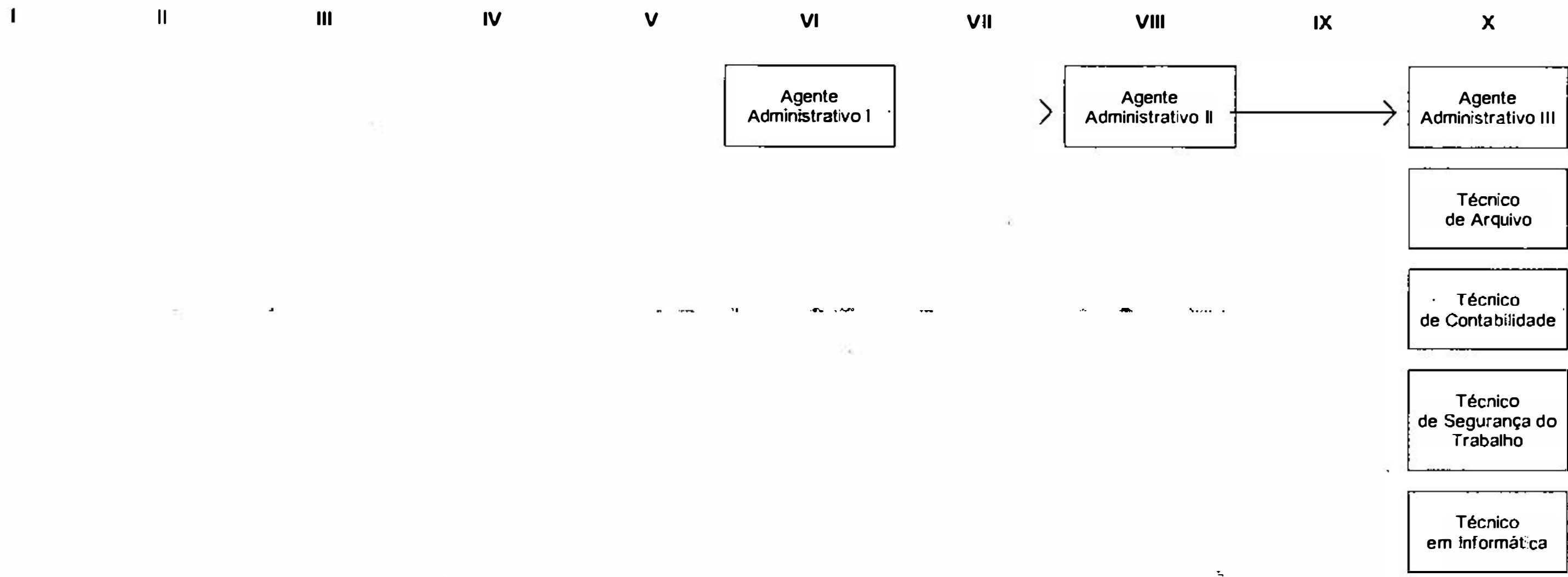
ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Administrativo-Contábil-Financeiro



Fls.: 429
Proc.: 425/02
VF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATÃUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Fiscalização

X

IX

VIII

VII

VI

V

IV

III

II

I

Agente
de Fiscalização
de Trânsito

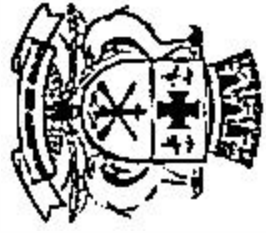
Fiscal de Obras

Fiscal de
Posturas

Fiscal
de Saúde Pública

Fiscal de
Tributos

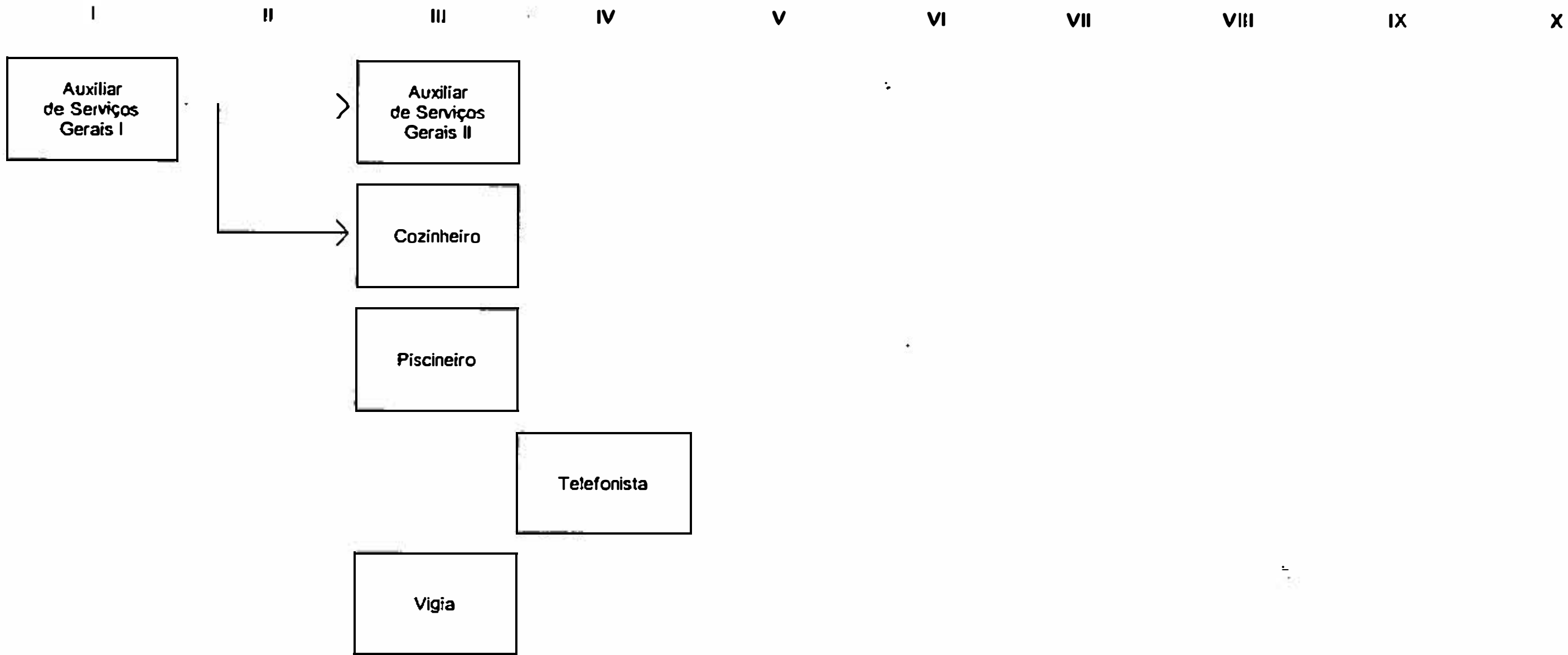
Fls.: 429
Proc.: 425/02
94

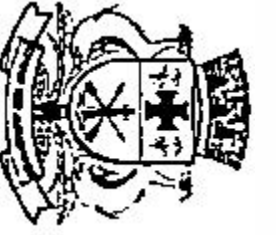


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATÃ TUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Pls: 430
Proc: 425/02
97

Grupo Serviços Gerais





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATÃ TUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Técnico de Enfermagem
- Técnico de Higiene Dental
- Técnico de Laboratório
- Auxiliar de Radiologia

Grupo Serviços de Apoio à Saúde

I II III IV V VI VII VIII IX X

Agente de Zoonoses

Auxiliar de Consultório Dentário

Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar de Laboratório

Fls.: 431
Proc.: 425/02
QF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Serviços de Apoio à Educação, Apoio Social, Esporte, Lazer e Comunicação Social

I II III IV V VI VII VIII IX X

Auxiliar de
Desenvolvimento
Infantil

Auxiliar
de Biblioteca

Fotógrafo

Inspetor
de Aluno

Monitor
de Artes e
Ofícios

Monitor
de Recreação

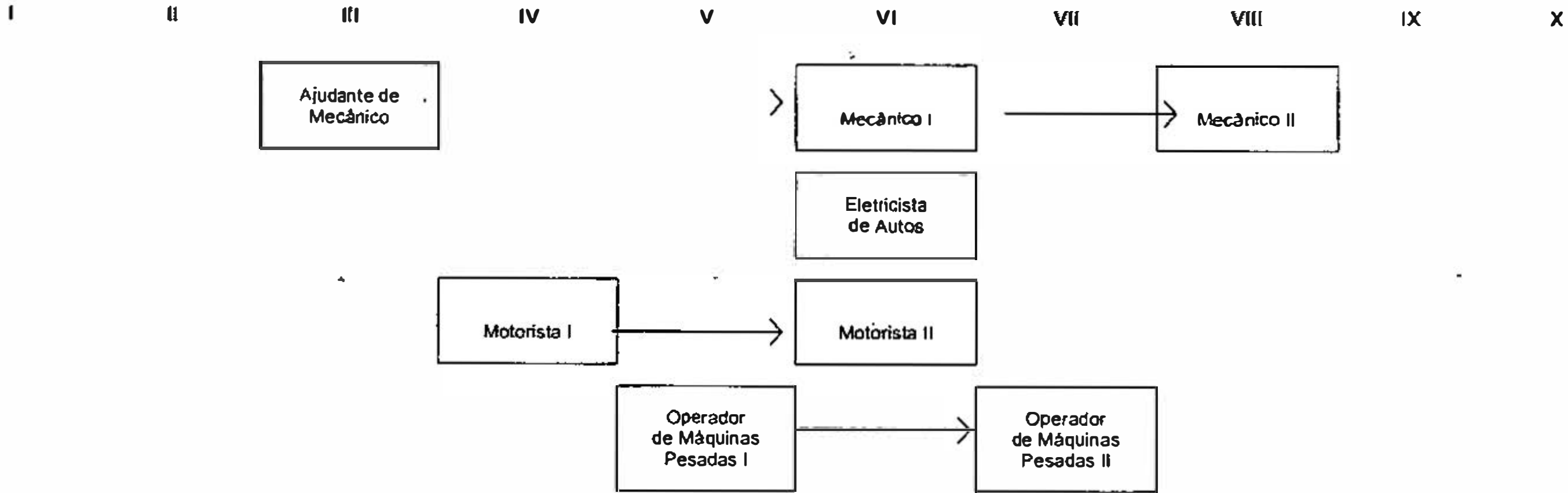
Salva-Vidas

Secretário
Escolar

Fls.: 432
Proc.: 425/02
df



Grupo Mecânica e Transporte



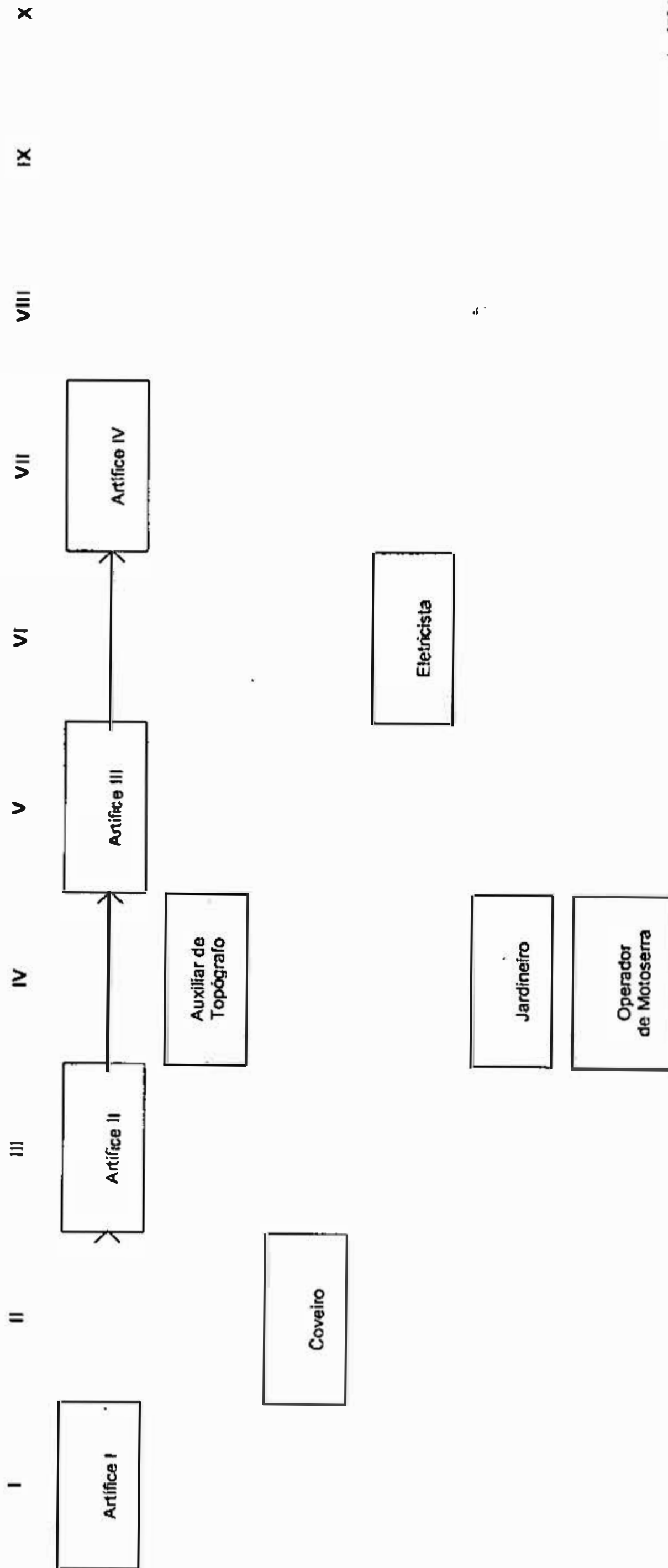
Fls.: 433
Proc.: 425/02
QF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATÃ TUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.: 434
Proc.: 425/02
CF

Grupo Operacional





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATÃ TUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Grupo Técnico Operacional

I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
IX
X

Desenhista

Paisagista

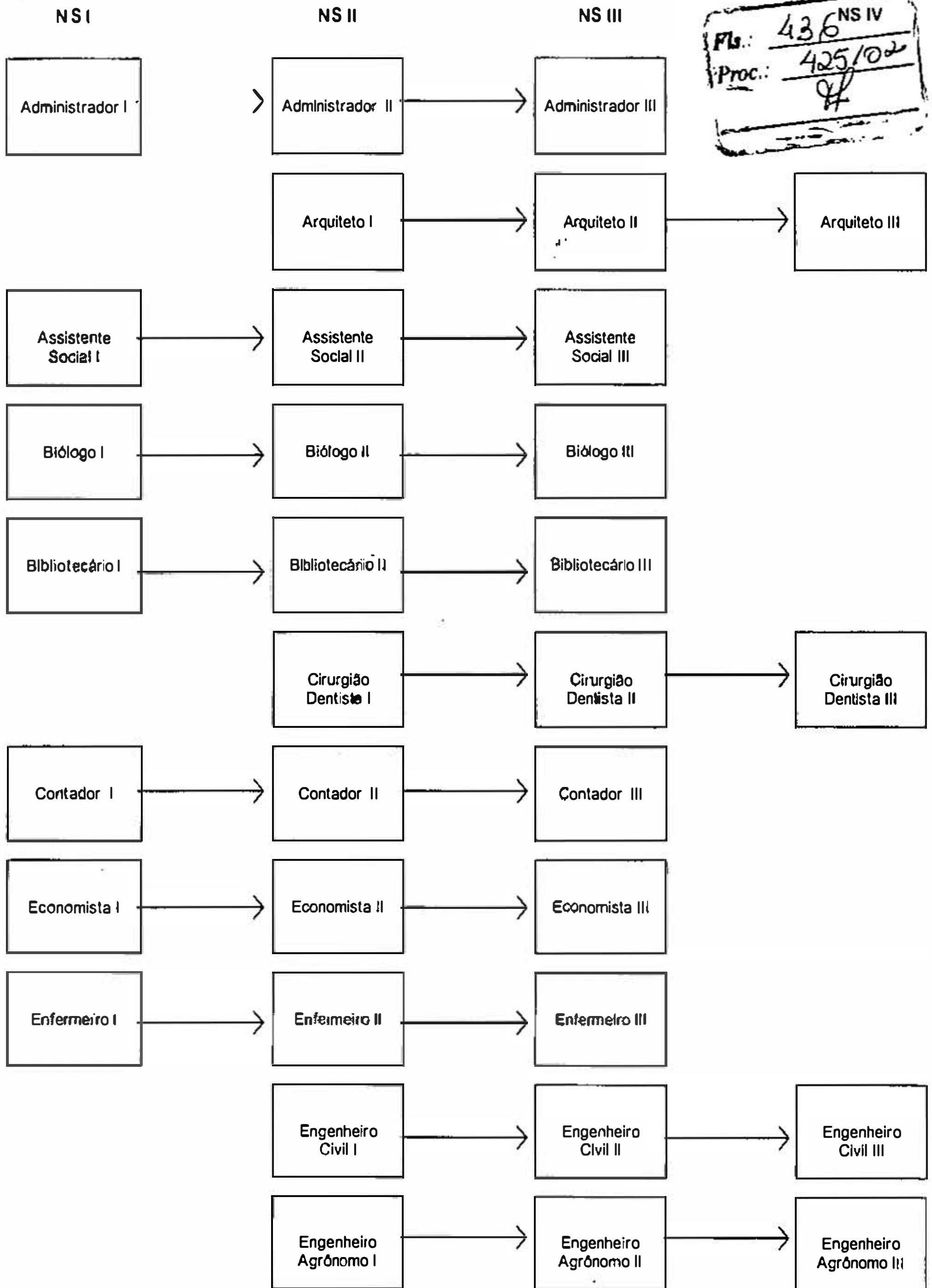
Técnico
Em Agropecuária

Topógrafo

Fls.: 435
Proc.: 425/02
QF



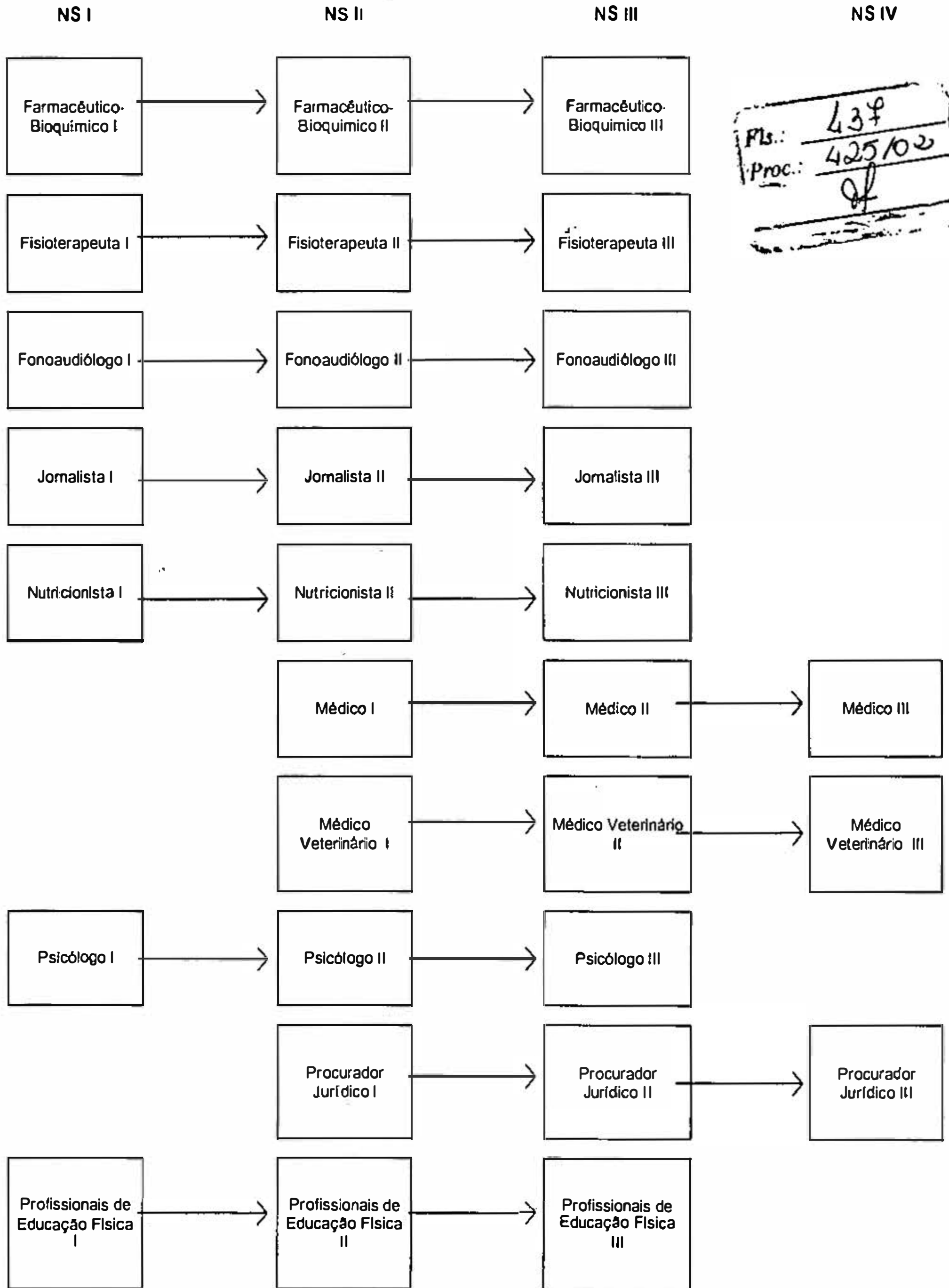
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
Grupo Nível Superior



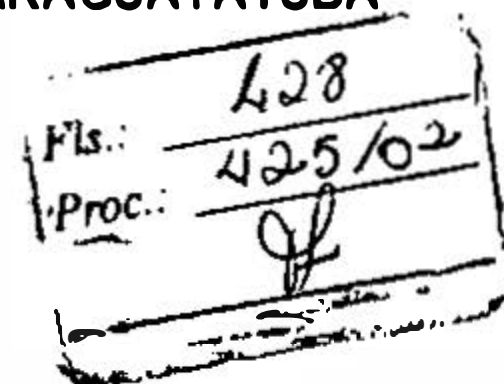


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

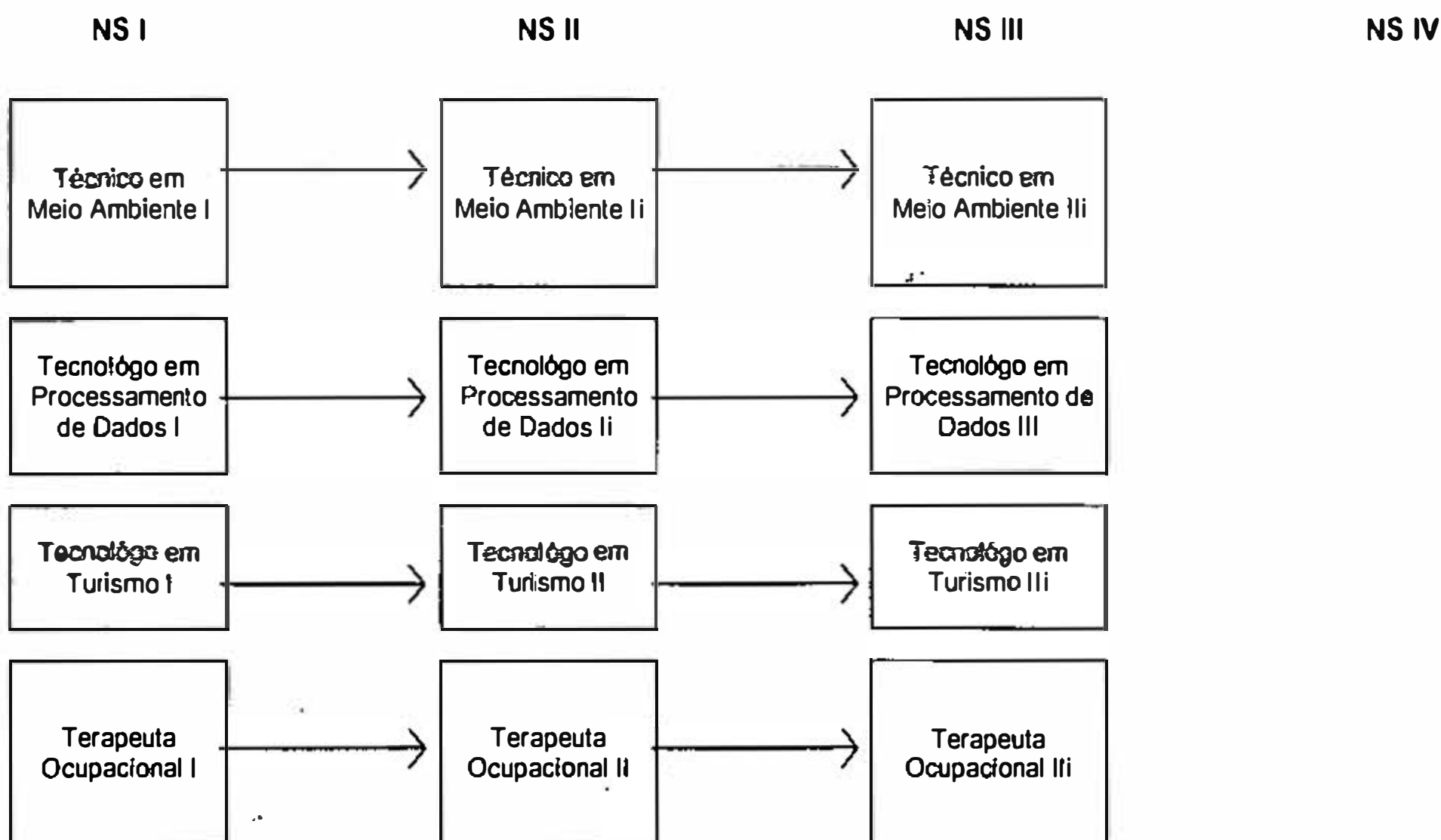
Grupo Nivel Superior (Continuação)



Fls.: 438
Proc.: 425/02
of



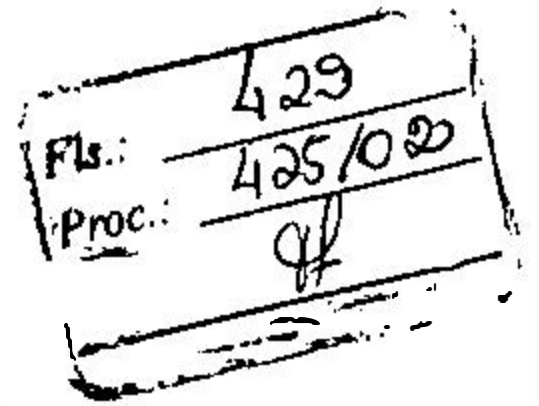
Grupo Nível Superior (Continuação)



Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





ANEXO IV

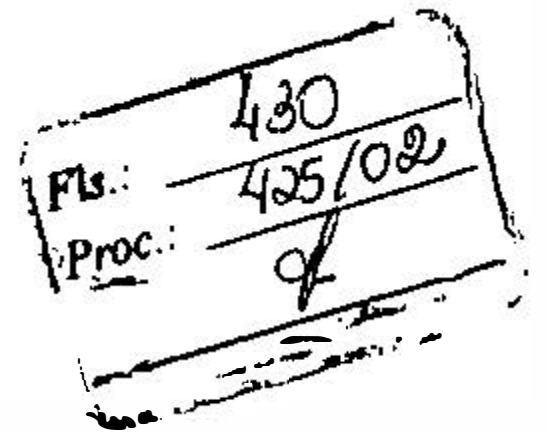
CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
I	Artífice I Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Coveiro
III	Ajudante de Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais II Cozinheiro Artífice II
IV	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Auxiliar de Topógrafo Jardineiro Motorista I Operador de Motoserra Psicineiro Telefonista Vigia
V	Agente de Zoonoses Artífice III Inspetor de Alunos Operador de Máquinas Pesadas I



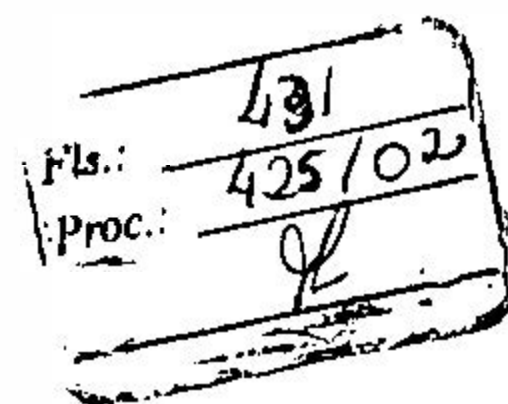


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Continuação)**

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
VI	Agente Administrativo I Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Eletricista Eletricista de Autos Mecânico I Motorista II
VII	Auxiliar de Biblioteca Monitor de Artes e Ofícios Monitor de Esportes e Recreação Operador de Máquinas Pesadas II
VIII	Agente Administrativo II Mecânico II Artífice IV
IX	Agente de Fiscalização de Trânsito Desenhista Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal de Saúde Pública Fiscal de Tributos
X	Agente Administrativo III Técnico de Arquivo Técnico de Contabilidade Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Informática Técnico de Enfermagem



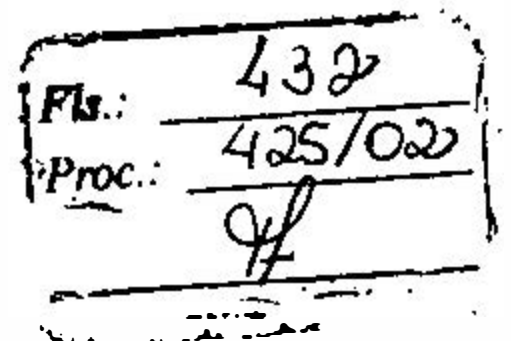


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Continuação)

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
X	Técnico de Higiene Dental Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia Secretário Escolar Técnico em Agropecuária Topógrafo

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
NSI	Administrador I Assistente Social I Bibliotecário I Biólogo I Contador I Economista I Enfermeiro I Farmacêutico-Bioquímico I Fisioterapeuta I Fonoaudiólogo I Jornalista I Nutricionista I Psicólogo I Profissionais de Educação Física I Técnico em Meio Ambiente I Tecnólogo em Proces. de Dados I Tecnólogo em Turismo I Terapeuta Ocupacional I

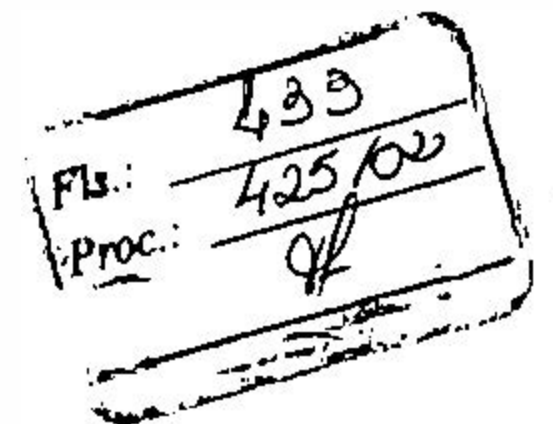




PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Continuação)

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
NSII	Administrador II Arquiteto I Assistente Social II Bibliotecário II Biólogo II Cirurgião-Dentista I Contador II Economista II Enfermeiro II Engenheiro Agrônomo I Engenheiro Civil I Farmacêutico-Bioquímico II Fisioterapeuta II Fonoaudiólogo II Jornalista II Médico I Médico Veterinário I Nutricionista II Psicólogo II Procurador Jurídico I Profissionais de Educação Física II Técnico em Meio Ambiente II Tecnólogo em Proces. de Dados II Tecnólogo em Turismo II Terapeuta Ocupacional II

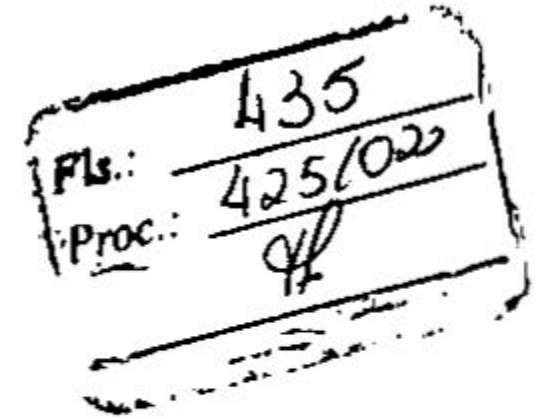




ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Continuação)

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
NSIII	Administrador III Arquiteto II Assistente Social III Bibliotecário III Biólogo III Cirurgião-Dentista II Contador III Economista III Enfermeiro III Engenheiro Agrônomo II Engenheiro Civil II Farmacêutico-Bioquímico III Fisioterapeuta III Fonoaudiólogo III Jornalista III Médico II Médico Veterinário II Nutricionista III Psicólogo III Procurador Jurídico II Profissionais de Educação Física III Técnico em Meio Ambiente III Tecnólogo em Proces. De Dados III Tecnólogo em Turismo III Terapeuta Ocupacional III

Fls.: 434
Proc.: 425/02
47



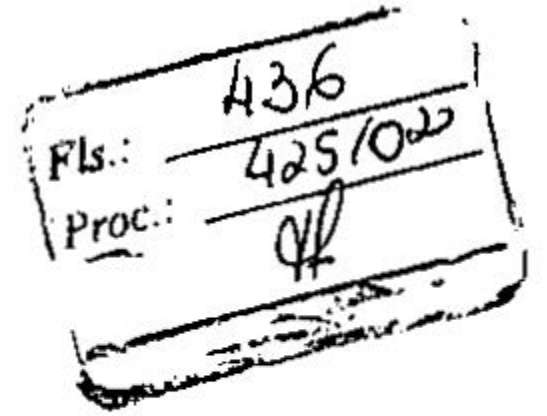
**ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO (Continuação)**

NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
NSIV	Arquiteto III Cirurgião-Dentista III Engenheiro Agrônomo III Engenheiro Civil III Médico III Médico Veterinário III Procurador Jurídico III

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



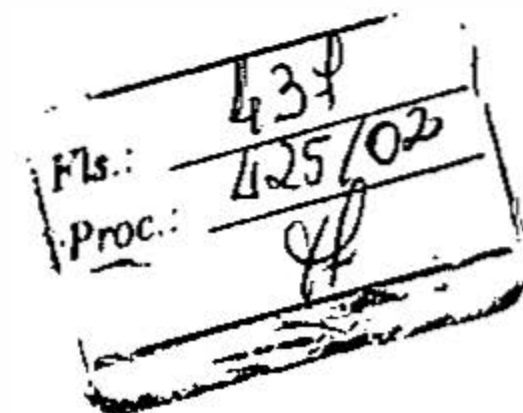


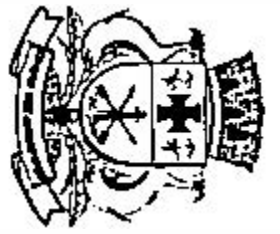
ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - Tabela de Vencimentos										
Cargos de Nível Elementar e Intermediário										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	246,00	252,79	259,77	266,94	274,30	281,87	289,65	297,65	305,86	314,31
II	281,87	289,65	297,65	305,86	314,31	322,98	331,89	341,05	350,47	360,14
III	322,98	331,89	341,05	350,47	360,14	370,08	380,30	390,79	401,58	412,66
IV	370,08	380,30	390,79	401,58	412,66	424,05	435,75	447,78	460,14	472,84
V	424,05	435,75	447,78	460,14	472,84	485,89	499,30	513,08	527,24	541,79
VI	485,89	499,30	513,08	527,24	541,79	556,75	572,11	587,90	604,13	620,80
VII	556,75	572,11	587,90	604,13	620,80	637,94	655,55	673,64	692,23	711,34
VIII	637,94	655,55	673,64	692,23	711,34	730,97	751,14	771,88	793,18	815,07
IX	730,97	751,14	771,88	793,18	815,07	837,57	860,68	884,44	908,85	933,93
X	837,57	860,68	884,44	908,85	933,93	959,71	986,20	1.013,42	1.041,39	1.070,13





ANEXO V - Tabela de Vencimentos										
Cargos de Nível Superior										
Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.050,00	1.076,25	1.103,16	1.130,74	1.159,00	1.187,98	1.217,68	1.248,12	1.279,32	1.311,31
II	1.344,09	1.377,69	1.412,13	1.447,44	1.483,62	1.520,71	1.558,73	1.597,70	1.637,64	1.678,58
III	1.720,55	1.763,56	1.807,65	1.852,84	1.899,16	1.946,64	1.995,31	2.045,19	2.096,32	2.148,73
IV	2.202,45	2.257,51	2.313,94	2.371,79	2.431,09	2.491,87	2.554,16	2.618,02	2.683,47	2.750,55

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



Ms.: 438
Proc.: 425/02
9/1



ANEXO VI

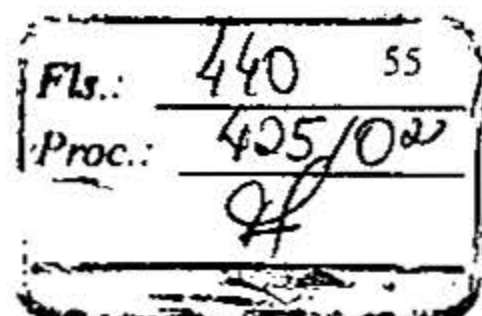
QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
-	-	-	Administrador I	NSI	01	Parte Permanente
-	-	-	Administrador II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Administrador III	NSIII	01	Parte Permanente
-	-	-	Agente Administrativo III	X	34	Parte Permanente
Agente de Saúde	22	25	Fiscal de Saúde Pública	X	35	Parte Permanente
-	-	-	Agente de Zoonoses	V	10	Parte Permanente
Agente Municipal de Trânsito	31	25	Agente de Fiscalização de Trânsito	IX	70	Parte Permanente
Almoxarife	21	08	Agente Administrativo II	VIII	54	Parte Permanente
Lançador	23	13				
Assistente Administrativo	31	01				
Agente Administrativo Educacional	21	02				
Assistente Financeiro	31	01				
Arquiteto	40	02	Arquiteto I	NSII	01	Parte Permanente
			Arquiteto II	NSIII	01	Parte Permanente
			Arquiteto III	NSIV	01	Parte Permanente
Arquivista	12	02	Técnico de Arquivo	X	02	Parte Permanente
Artesão	14	10	Monitor de Artes e Ofícios	VII	10	Parte Permanente
-	-	-	Artífice II	III	109	Parte Permanente
-	-	-	Artífice IV	VIII	10	Parte Permanente
Assistente Social I Assistente Social II	38 44	20 15	Assistente Social I	NSI	20	Parte Permanente
			Assistente Social II	NSII	10	Parte Permanente
			Assistente Social III	NSIII	05	Parte Permanente
Auxiliar Administrativo	12	204	Agente Administrativo I	VI	250	Parte Permanente
Recepcionista	14	04				
Auxiliar Alimentação Escolar	16	03	Auxiliar Alimentação Escolar	V	03	Parte Suplementar
Auxiliar de Biblioteca	12	06	Auxiliar de Biblioteca	VII	06	Parte Permanente
Auxiliar Consultório Dentário	25	25	Auxiliar Consultório Dentário	VI	35	Parte Permanente
Auxiliar de Enfermagem	25	65	Auxiliar de Enfermagem	VI	100	Parte Permanente
Auxiliar de Escola	10	06	Auxiliar de Escola	I	06	Parte Suplementar
-	-	-	Auxiliar de Laboratório	VI	04	Parte Permanente
Auxiliar de Necropsia	25	02	Auxiliar de Necropsia	VI	01	Parte Suplementar
Auxiliar de Prótese Dentária	12	02	-	-	-	Extinto
-	-	-	Auxiliar de Topógrafo	IV	03	Parte Permanente



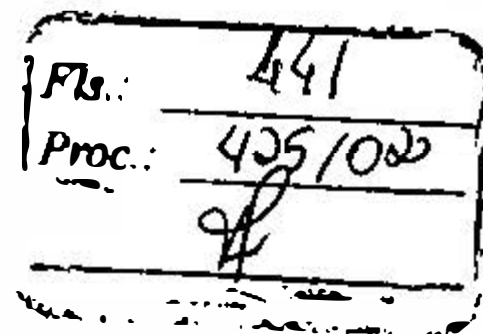


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA (Continuação)

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
Auxiliar de Serviços Diversos	10	300	Artífice I	I	331	Parte Permanente
Trabalhador Braçal	10	260				
Bibliotecária	38	02	Bibliotecário I	NSI	01	Parte Permanente
			Bibliotecário II	NSII	01	Parte Permanente
			Bibliotecário III	NSIII	01	Parte Permanente
Biólogo	38	05	Biólogo I	NSI	02	Parte Permanente
			Biólogo II	NSII	02	Parte Permanente
			Biólogo III	NSIII	01	Parte Permanente
Bioquímico I	38	05	Farmacêutico-Bioquímico I	NSI	10	Parte Permanente
Bioquímico II	44	05	Farmacêutico-Bioquímico II	NSII	3	Parte Permanente
Farmacêutico	38	05	Farmacêutico-Bioquímico III	NSIII	2	Parte Permanente
-	-	-	Fotografo	VIII	01	Parte Permanente
-	-	-	Contador I	NSI	01	Parte Permanente
-	-	-	Contador II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Contador III	NSIII	01	Parte Permanente
Copeiro	07	02	-	-	-	Extinto
Borracheiro	11	04	Ajudante de Mecânico	III	10	Parte Permanente
Lavador	11	06				
Calceteiro	16	06	Artífice III	V	51	Parte Permanente
Carpinteiro	16	03				
Encanador	16	06				
Pedreiro	16	20				
Pintor	16	10				
Soldador	18	06				
Costureiro	14	10				
Coveiro	14	04	Coveiro	II	04	Parte Permanente
Dentista I	38	42	Cirurgião-Dentista I	NSII	30	Parte Permanente
			Cirurgião-Dentista II	NSIII	20	Parte Permanente
			Cirurgião-Dentista III	NSIV	12	Parte Permanente
Dentista II	52	20				
Desenhista	11	04	Desenhista	IX	04	Parte Permanente
Desinsetizador	21	10	Desinsetizador	VI	05	Parte Suplementar
Digitador	11	12	Digitador	VI	12	Parte Suplementar
-	-	-	Economista I	NSI	01	Parte Permanente
-	-	-	Economista II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Economista III	NSIII	01	Parte Permanente



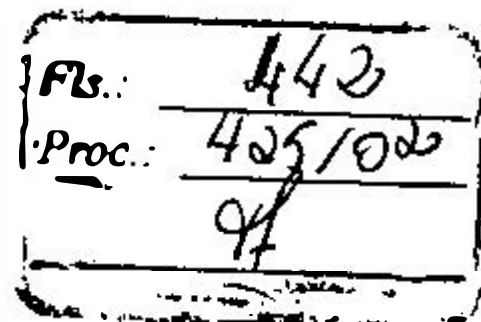


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA (Continuação)

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
Educador de Saúde	38	03	Educador de Saúde	NSI	01	Parte Suplementar
Educador de Transito	38	02	-	-	-	Extinto
Eletricista	16	05	Eletricista	VI	08	Parte Permanente
Eletricista de Manutenção	21	03				
Eletricista Auto	16	04	Eletricista de Autos	VI	04	Parte Permanente
Enfermeiro I Enfermeiro II	38 44	10 15	Enfermeiro I	NSI	12	Parte Permanente
			Enfermeiro II	NSII	08	Parte Permanente
			Enfermeiro III	NSIII	05	Parte Permanente
Engenheiro	38	04	Engenheiro Civil I	NSII	02	Parte Permanente
			Engenheiro Civil II	NSIII	01	Parte Permanente
			Engenheiro Civil III	NSIV	01	Parte Permanente
-	-	-	Engenheiro Agrônomo I	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Engenheiro Agrônomo II	NSIII	01	Parte Permanente
-	-	-	Engenheiro Agrônomo III	NSIV	01	Parte Permanente
Engenheiro Sanitarista	44	02	-	-	-	Extinto
Fiscal	18	50	Fiscal de Obras	IX	13	Parte Permanente
			Fiscal de Postura	IX	12	Parte Permanente
			Fiscal Tributos	IX	25	Parte Permanente
Fisioterapeuta I Fisioterapeuta II	38 44	06 10	Fisioterapeuta I	NSI	10	Parte Permanente
			Fisioterapeuta II	NSII	04	Parte Permanente
			Fisioterapeuta III	NSIII	02	Parte Permanente
Fonoaudiólogo	38	06	Fonoaudiólogo I	NSI	02	Parte Permanente
			Fonoaudiólogo II	NSII	02	Parte Permanente
			Fonoaudiólogo III	NSIII	02	Parte Permanente
Funileiro	18	05	-	-	-	Extinto
Inspetor de Alunos	16	55	Inspetor de Alunos	V	55	Parte Permanente
Instrutor de Esportes	14	10	Monitor de Esportes e Recreação	VII	10	Parte Permanente
Instrutor de Música	18	01	Instrutor de Música	VII	01	Parte Suplementar
Jardineiro	11	07	Jardineiro	IV	07	Parte Permanente
-	-	-	Jornalista I	NSI	01	Parte Permanente
-	-	-	Jornalista II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Jornalista III	NSIII	01	Parte Permanente
Lactarista	31	06	Lactarista	VIII	02	Parte Suplementar



57



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA (Continuação)

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
Mecânico	18	20	Mecânico I	VI	10	Parte Permanente
			Mecânico II	VIII	10	Parte Permanente
Medico	38	100	Medico I	NSII	50	Parte Permanente
			Medico II	NSIII	30	Parte Permanente
			Medico III	NSIV	20	Parte Permanente
Medico Veterinário	38	03	Medico Veterinário I	NSII	01	Parte Permanente
			Medico Veterinário II	NSIII	01	Parte Permanente
			Medico Veterinário III	NSIV	01	Parte Permanente
Medico Sanitarista	38	02	-	-	-	Extinto
Merendeira	12	30	Cozinheiro	III	30	Parte Permanente
Motorista	16	80	Motorista I	IV	120	Parte Permanente
			Motorista II	VI	40	Parte Permanente
Nutricionista	38	02	Nutricionista I	NSI	01	Parte Permanente
			Nutricionista II	NSII	01	Parte Permanente
			Nutricionista III	NSIII	01	Parte Permanente
Operador de Máquina	16	35	Operador de Máquinas I	V	40	Parte Permanente
Operador de Máquinas I	16	06				
Operador de Máquinas II	23	08				
Operador de Máquinas III	26	04				
Operador de Máquinas IV	29	03				
-	-	-	Operador de Motosserra	IV	10	Parte Permanente
Operador de Radio	27	02	-	-	-	Extinto
Padeiro	18	05	-	-	-	Extinto
Paisagista	37	03	Paisagista	NSI	01	Parte Suplementar
Pajem	15	50	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	IV	100	Parte Permanente
-	-	-	Piscineiro	IV	06	Parte Permanente
Psicólogo I Psicólogo II	38 46	20 06	Psicólogo I	NSI	16	Parte Permanente
			Psicólogo II	NSII	10	Parte Permanente
			Psicólogo III	NSIII	07	Parte Permanente
Procurador Fiscal	40	03	Procurador Jurídico I	NSII	05	Parte Permanente
			Procurador Jurídico II	NSIII	03	Parte Permanente
			Procurador Jurídico III	NSIV	02	Parte Permanente
Regente da Banda	35	01	Regente da Banda	X	01	Parte Suplementar
-	-	-	Salva-Vidas	V	06	Parte Permanente
Sapateiro	16	01	-	-	-	Extinto

Fls.: 463
Proc.: 425/02
JF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO PROPOSTA (Continuação)

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
Secretaria de Escola	20	06	Secretario Escolar	X	30	Parte Permanente
Sub-regente da Banda	18	01	Sub-regente da Banda	VII	01	Parte Suplementar
Supervisor de Ambulatório	37	01	Supervisor de Ambulatório	NSI	01	Parte Suplementar
Supervisor de Estatística	29	01	-	-	-	Extinto
Supervisor de Limpeza Pública	37	05	Supervisor de Limpeza Pública	X	03	Parte Suplementar
Servente	10	100	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	70	Parte Permanente
Sociólogo	38	02	-	-	-	Extinto
Supervisor de Fiscal	38	03	Supervisor de Fiscal	NSI	03	Parte Suplementar
Técnico de Administração de Empresa	40	01	-	-	-	Extinto
-	-	-	Técnico Agropecuário	X	01	Parte Permanente
Técnico de Audiometria	29	02	-	-	-	Extinto
Técnico em Citologia	29	02	Técnico em Citologia	X	01	Parte Suplementar
Técnico de Criação e Arte	29	01	Técnico de Criação e Arte	X	01	Parte Suplementar
Técnico de Enfermagem	29	03	Técnico de Enfermagem	X	50	Parte Permanente
Técnico Encéfalo-Cardiograma	29	02	-	-	-	Extinto
Professor de Educação Física	38	17	Profissionais de Educação Física I	NSI	13	Parte Permanente
			Profissionais de Educação Física II	NSII	5	Parte Permanente
			Profissionais de Educação Física III	NSIII	3	Parte Permanente
Técnico de Higiene Bucal	29	04	Técnico de Higiene Dental	X	04	Parte Permanente
-	-	-	Técnico de Informática	X	02	Parte Permanente
Técnico de Laboratório	29	04	Técnico de Laboratório	X	04	Parte Permanente
-	-	-	Técnico de Meio Ambiente I	NSI	02	Parte Permanente
-	-	-	Técnico de Meio Ambiente II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Técnico de Meio Ambiente III	NSIII	01	Parte Permanente
Técnico de Protético	29	02	-	-	-	Extinto
Técnico de RX	29	02	Técnico de Radiologia	X	02	Parte Permanente
Téc. de Segurança do Trabalho	29	01	Técnico de Segurança do Trabalho	X	02	Parte Permanente
Técnico em Contabilidade	38	02	Técnico de Contabilidade	X	02	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Process. de Dados I	NSI	01	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Process. de Dados II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Process. de Dados III	NSIII	01	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Turismo I	NSI	02	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Turismo II	NSII	01	Parte Permanente
-	-	-	Tecnólogo em Turismo III	NSIII	01	Parte Permanente

Fls.: 444
Proc.: 425/03
9/1



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

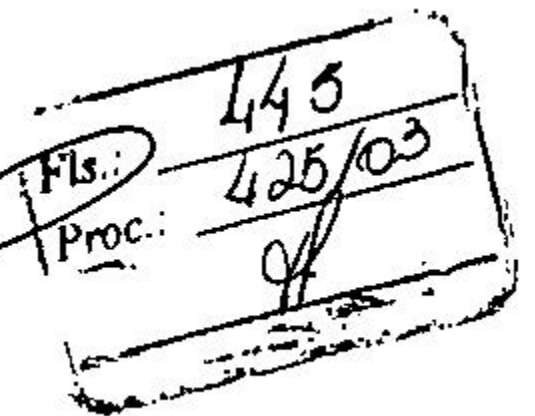
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL DOS
CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA E A SITUAÇÃO
PROPOSTA (Continuação)

Situação Atual	Ref	Quantitativo	Situação Proposta	Ref	Quantitativo	Posição no Quadro de Pessoal
Telefonista	14	03	Telefonista	IV	08	Parte Permanente
Terapeuta Ocupacional	38	04	Terapeuta Ocupacional I	NSI	02	Parte Permanente
			Terapeuta Ocupacional II	NSII	01	Parte Permanente
			Terapeuta Ocupacional III	NSIII	01	Parte Permanente
Topógrafo	25	03	Topógrafo	X	03	Parte Permanente
Vigia	11	100	Vigia	IV	100	Parte Permanente
Zelador	14	10	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	30	Parte Permanente
TOTALS		2058			2038	

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal





Fls.:	446
Proc.:	425/02
	<i>[Handwritten signature]</i>

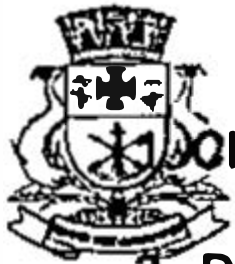
ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



Fls.:	447
Proc.:	425/026
	9

GRUPO OCUPACIONAL I
ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

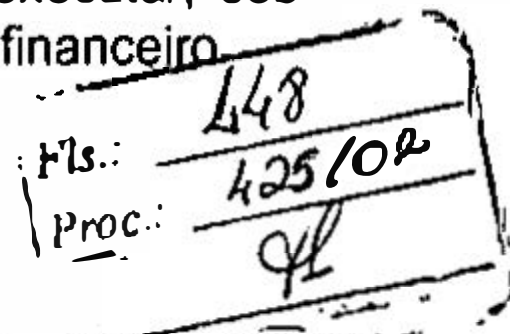
3. Atribuições típicas:

- **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- **quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
 - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

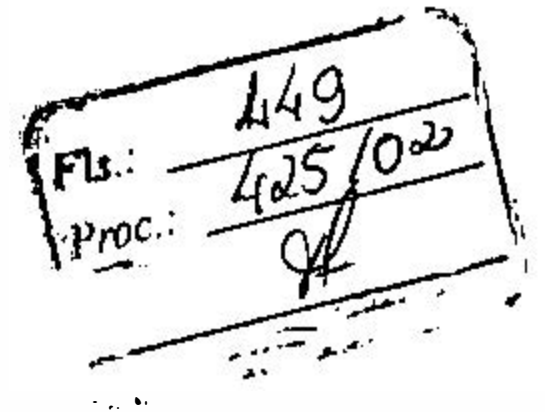
- **Instrução** - ensino médio completo.

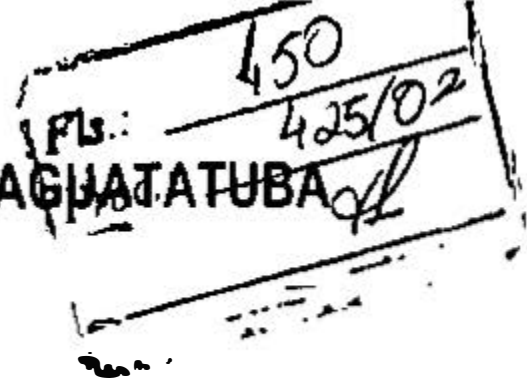
5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Agente Administrativo II

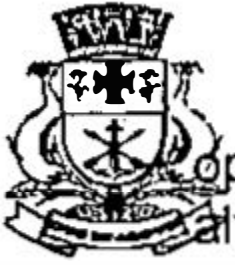




2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

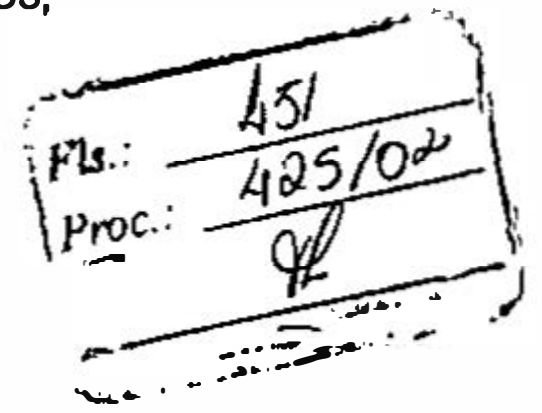
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

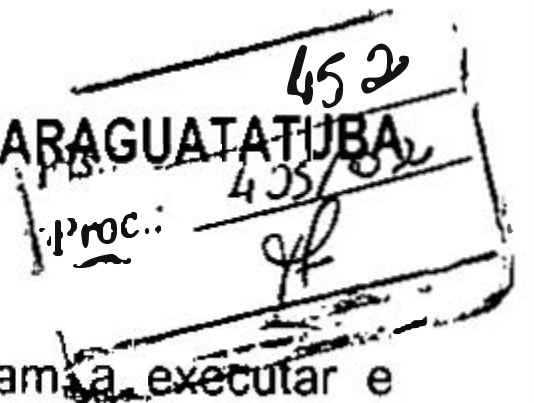
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Administrativo III.

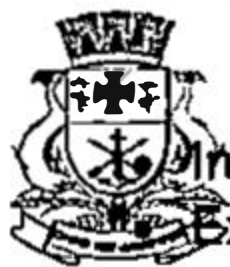


2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Instrução - ensino médio completo.

Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

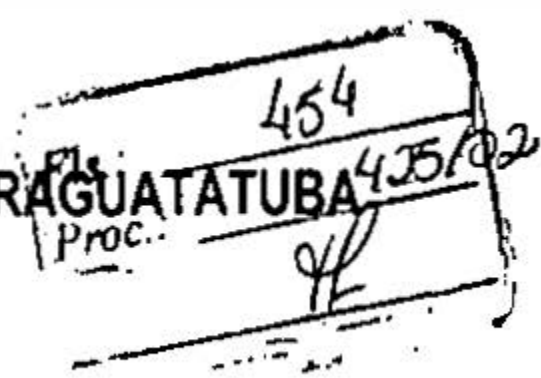
5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Agente Administrativo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	453
Proc.:	425/03
	PL



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO DE ARQUIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

Fls.: 655
Proc.: 425/02
92

3. Atribuições típicas:

- estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- promover a guarda e a preservação dos documentos;
- observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos;
- coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético;
- promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

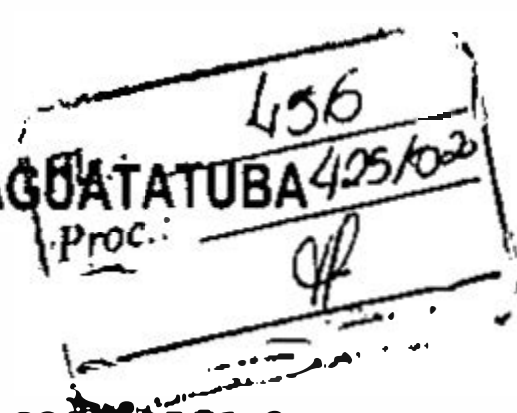
- **Instrução** - segundo grau completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- Elaborar e atualizado anualmente Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- promover campanhas preventivas e educativas;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar as demais atribuições disciplinadas pelas Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	457
Proc.:	425/02
4	

GRUPO OCUPACIONAL II
FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer cumprir a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município.

3. Atribuições típicas:

- orientar os motoristas quando a forma correta de conduzir os veículos;
- fiscalizar o uso de cintos de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automóvel;
- aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;
- impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;
- mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
- desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;
- providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
- comunicar a seu superior qualquer irregularidade;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.: 438
Proc.: 425/02
P



Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Desenho Técnico em nível de ensino médio ou outro curso de mesma natureza e nível de escolaridade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Fls.:	460
Proc.:	425/03
	<i>[Handwritten signature]</i>

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;

- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Pl.: 462
Proc.: 425/02
9/1



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fv.:	464
Proc.:	425/02
	JP



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos; empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico em Contabilidade.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	466
Proc.:	425/02
	JP



468
Proc.: 425/0
#

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

3 - Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de **softwares** da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e **softwares** para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e **softwares** adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e **softwares** adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e **softwares** adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e **softwares** instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e **softwares** pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e **softwares** utilizados na Prefeitura;



executar outras atribuições afins.

Fls.: 462

Proc.: 425/02

ff

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	469
Proc.:	425/02
	<i>fl</i>

GRUPO OCUPACIONAL III

SERVIÇOS GERAIS



2. **Descrição sintética:**, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

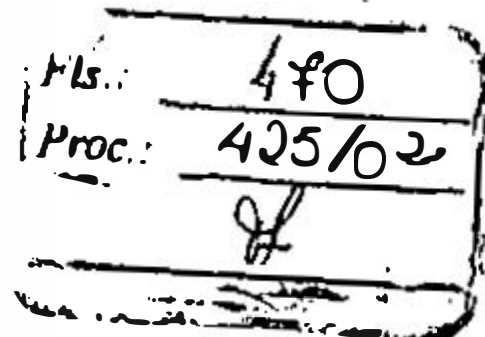
- Instrução - quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.





2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de natureza administrativa simples, bem como de zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura.

3. **Atribuições típicas:**

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

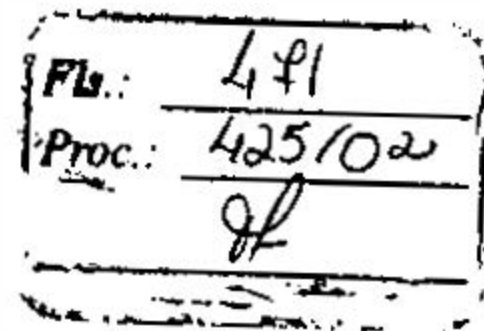
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. **Recrutamento:**

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





Classe: COZINHEIRO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.

3. Principais Atribuições:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições;
- orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: PISCINEIRO

2. **Descrição sintética:**, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e conservação de piscinas localizadas nas áreas esportivas administradas pela Prefeitura.

3. **Atribuições típicas:**

- limpar, diariamente, a borda das piscinas para mantê-las sempre limpas e sem gordura;
- passar, diariamente, a rede pela água da piscina para remover folhas, insetos e outros detritos da superfície;
- passar, de acordo com a frequência estabelecida, o aspirador para retirar os detritos depositados no fundo das piscinas;
- verificar, diariamente, o **ph** da água de forma a mantê-lo dentro das especificações e níveis aceitáveis;
- preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água das piscinas;
- ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida pelas piscinas durante as aulas de natação;
- colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, bóias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos aquáticos;
- manter limpos e em perfeito estado os equipamentos utilizados na piscina;
- verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas piscinas, nos equipamentos de limpeza ou esportivos;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

4 - Requisitos mínimos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de Telefonista.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3 - Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

5 - Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	486
Proc.:	425/02
	fl

GRUPO OCUPACIONAL IV

SERVIÇOS DE APOIO A EDUCAÇÃO, AÇÃO
SOCIAL, CULTURA, ESPORTE, LAZER E
COMUNICAÇÃO SOCIAL



Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3 - Atribuições típicas:

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca.

4 - Requisitos para provimento:

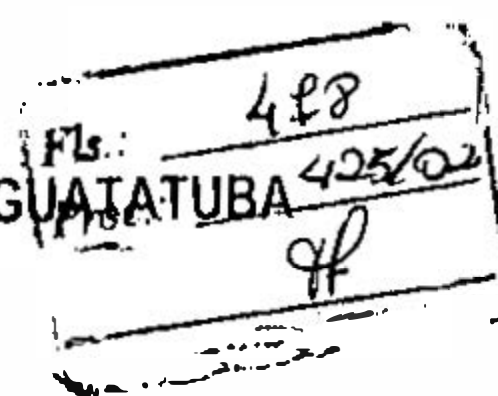
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.
- **Outros Conhecimentos** - noções básicas de Informática, a serem definidas em edital de concurso público.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

3. Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

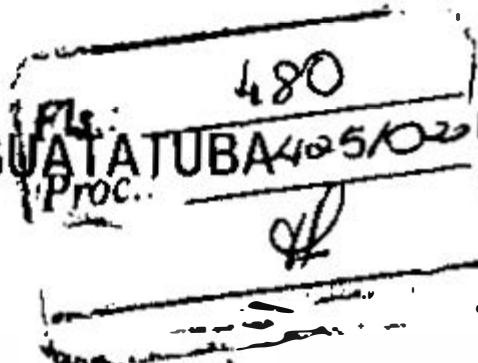
5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	429
Proc.:	425/02
	gf



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: MONITOR DE ARTES E OFÍCIOS

2. Objetivos: compreende os cargos que se destinam a orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação no mercado de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- ministrar o ensino de práticas ocupacionais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria, padaria, horticultura, entre outras;
- providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho;
- confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5 - Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	482
Proc.:	425/02
	9/

2. Descrição sintética:

- desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- **Outros Conhecimentos** – noções básicas de Informática, a serem definidas em edital de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Fls.:	483
Pmc.:	425/02
H	

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: MONITOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a, sob a orientação de um profissional de Educação Física, participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;
- realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade residentes no Município;
- promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

№.: 484
Proc.: 425102
9/



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: FOTÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal.

3. Atribuições típicas:

- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- revelar e ampliar fotografias;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

Fls.:	485
Proc.:	425/03
	91

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: SALVA-VIDAS

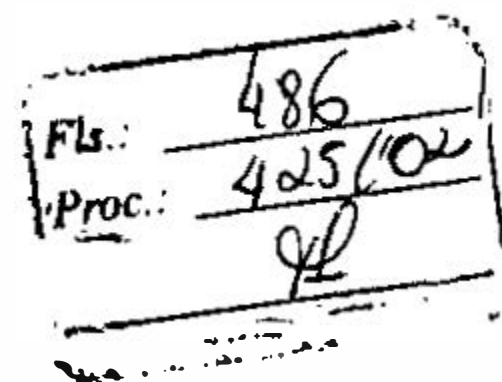
2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a zelar pelo bem estar dos usuários das piscinas públicas, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.

3. **Atribuições típicas:**

- sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, para poder intervir sempre haja necessidade;
- orientar os usuários das piscinas públicas para que observem as normas de segurança;
- impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas;
- resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento;
- aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas;
- acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas possam ser socorridos rapidamente;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental.
- **Outros requisitos:**
 - Sabe nadar muito bem
 - Conhecer técnicas de salvamento e primeiros socorros.



5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	484
Proc.:	425/02
	9/1

GRUPO OCUPACIONAL V
SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe : AGENTE DE ZOONOSES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

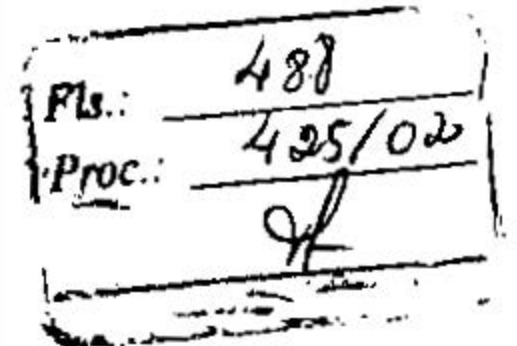
- Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no C.R.O.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Fls.:	490
Proc.:	425/02
	fl

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. **Atribuições típicas:**

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.: 492
Proc.: 425/02
H

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	494
Proc.:	425/02
	<i>fl</i>



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista.

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-Dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Cirurgião-Dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-Dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

Fls.:	495
Proc.:	425/02
Q	



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	496
Proc.:	425/02
	fl



Classe: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. **Atribuições típicas:**

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso Técnico de Laboratório, acrescido de registro profissional

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	197
Proc.:	425/02
	PF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

Fls.:	498
Proc.:	425/020
	H

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso Técnico em Radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Radiologia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	499
Proc.:	425/02
	<i>ff</i>

GRUPO OCUPACIONAL VI
OPERACIONAL



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

3. **Atribuições típicas:**

- lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;
- auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração;
- auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica;
- lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições;
- misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo;
- colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor;
- auxiliar o Pintor de Autos na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado;
- polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso;
- desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados;

- examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo;
- limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência;
- remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
- suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo;
- lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo;
- polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Mecânico I.

Fls.:	501
Proc.:	425/02
	<i>[Assinatura]</i>



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a reestabelecer as condições necessárias para o funcionamento dos implementos elétricos de veículos automotores.

3. **Atribuições típicas:**

- executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de Eletricista de Veículos.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: MECÂNICO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Mecânico.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Ajudante de Mecânico.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Mecânico II.

Fls.:	503
Proc.:	425/03
9/	



Classe: MECÂNICO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para provimento:

• **Instrução** - primeiro grau completo

- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Mecânico I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Mecânico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	505
Proc.:	425/03
<i>[Handwritten Signature]</i>	



Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e carteira de habilitação de motorista profissional - Categoria "C".



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Fls.:	507
Proc.:	425/02
<i>[Handwritten signature]</i>	

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Classe: MOTORISTA II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. **Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino médio completo e carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Fl.: 509
Proc.: 425/0-
H

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Operador de Máquinas Pesadas II.



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental e habilitação profissional adequada.
- **Experiência:** mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



Fls.:	512
Proc.:	425/02
	ff

GRUPO OCUPACIONAL VII
TÉCNICO-OPERACIONAL



Classe: ARTÍFICE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

Fls.:	513
Proc.:	425/02
<i>af</i>	

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Artífice II.



Fls.: 514
Proc.: 425/0
[Handwritten signature]

Classe: ARTÍFICE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa para confecção de peças de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- ajudar a localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar a instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar a preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

executar outras atribuições afins.

Fols.: 515
Proc.: 425/02
92

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Artífice I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Artífice III.



Classe: ARTÍFICE III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

3. Atribuições típicas:

• **quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:**

- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- montar e reparar telhados
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

• **quanto aos serviços de pintura:**

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

• **quanto aos serviços de carpintaria:**

- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.: 512
425/02
gl

instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- **quanto aos serviços de encanamento:**
 - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
 - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- **quanto aos serviços de serralheria:**
 - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
 - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
 - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
 - montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
 - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
 - forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
 - aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
 - trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;

- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;
- **quanto aos serviços de solda:**
 - fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
 - regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- **atribuições comuns a todos os serviços:**
 - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

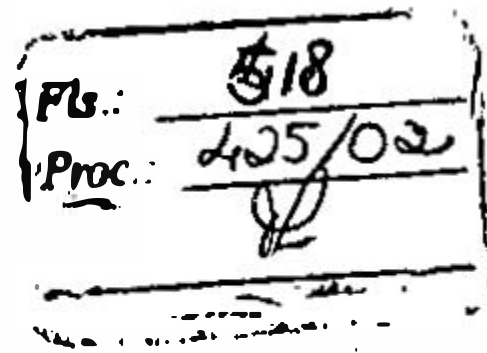
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Artífice II.-

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Artífice IV





Classe: ARTÍFICE IV

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a supervisionar, sob a orientação de Engenheiros e Arquitetos, a execução de obras de construção civil.

3. **Atribuições típicas:**

- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, a fim de fornecer dados necessários aos cálculos de custo da obra;
- discutir com o Engenheiro responsável as especificações da obra a ser realizada;
- ler o desenho do projeto a fim de conhecer plenamente seu conteúdo;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de construção;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- requisitar o material necessário para a consecução das obras em andamento;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

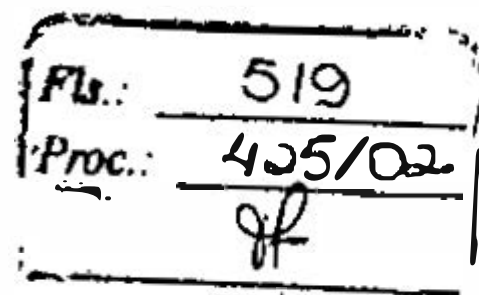
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice III.

5. **Recrutamento:**

- **Interno** - na classe de Artífice III

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

Fls.:	520
Proc.:	425/02
	92

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	521
Proc.:	425/02
	4f

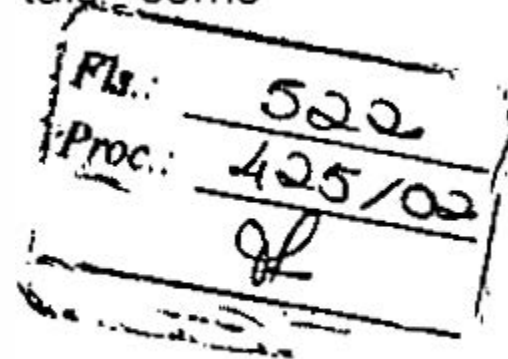


Classe: ELETRICISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

3. **Atribuições típicas:**

- fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter às instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- executar outras atribuições afins.



4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido de curso técnico de Eletricista.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

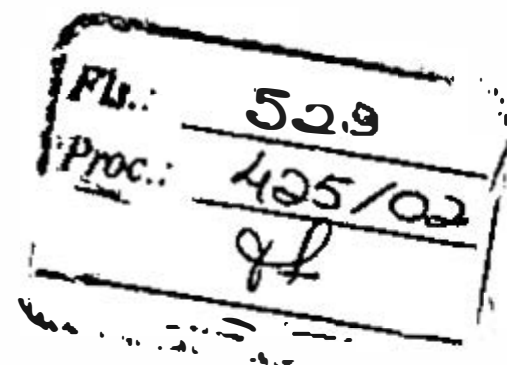


Classe: JARDINEIRO

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. **Atribuições típicas:**

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- participar de censos e recadastramento imobiliário;
- executar outras atribuições afins.



4. **Requisitos para provimento:**

- Instrução - quarta série do ensino fundamental.

5. **Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Classe: OPERADOR DE MOTOSSERRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar motosserra para a desobstrução de vias públicas e a poda de árvores plantadas em parques e jardins municipais.

3. Atribuições típicas:

- operar motosserra para podar árvores de praças e jardins;
- partir, com o emprego de motosserra, pedaços de árvores que estão obstruindo a passagem de veículos e de pessoas;
- conduzir e manobrar a motosserra, acionando o motor e manipulando os comandos, para realizar os cortes desejados;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação da motosserra, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fl.: 524
Proc.: 425/02
JF



Classe: DESENHISTA

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

3. **Atribuições típicas:**

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.: 525
Proc.: 425/0
♀



JF

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico em Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.: 527
425/02
9/



Classe: TOPOGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso técnico de Topografia.

5. Recrutamento:

Fls.:	528
Proc.:	405/00
	<i>[assinatura]</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Fls.:	529
Proc.:	425/02
	<i>HL</i>



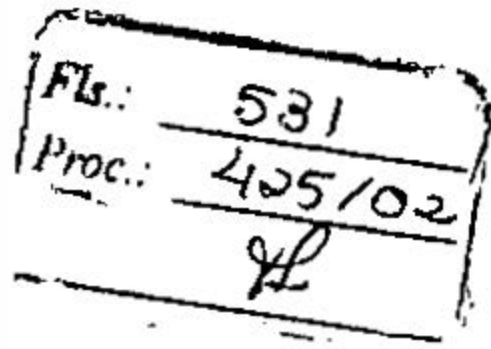
Fls.:	530
Proc.:	425/02
JF	

GRUPO OCUPACIONAL VIII
NÍVEL SUPERIOR



CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS:



I - Primeiro Nível da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos é, em geral, fácil ou conhecida. A abrangência das atribuições é limitada. A execução das atribuições dá-se sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia do ocupante do primeiro nível da carreira a orientação assume, paulatinamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe justifica-se, também, como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

II - Segundo Nível da Carreira

As atribuições desse nível exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições mais abrangentes são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos e aplicação de novas tecnologias.

III - Terceiro Nível da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.



Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

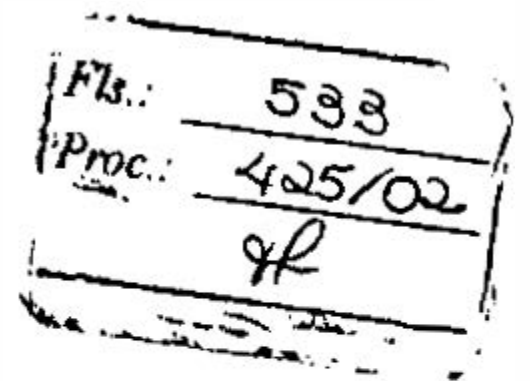
- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe . ;

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.





Categoria profissional: **ARQUITETO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

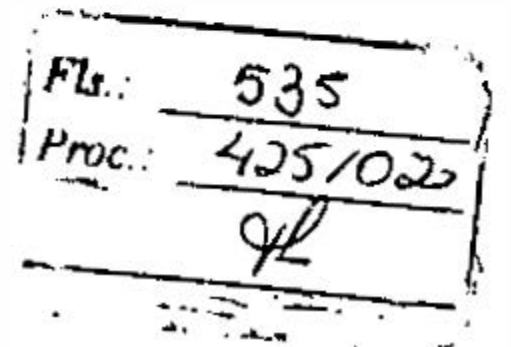
- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.





Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. **Atribuições típicas:**

• **atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:**

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

• **atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:**

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;

- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- **atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:**
 - estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
 - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
 - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
 - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, freqüência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
 - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
 - equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
 - avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
 - realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
 - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
 - supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;
- **atribuições comuns a todas as áreas:**

Fls.:	537
Proc.:	425/02



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social -CRESS)

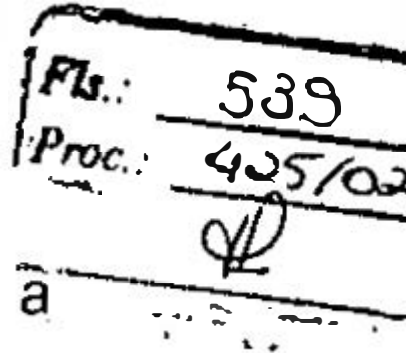
5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

Fls.:	538
Proc.:	405/02
	42



2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

3 - Atribuições típicas:

- proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados;
- organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;
- efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;
- organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação;
- compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período;
- fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave;
- orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;
- filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos;
- selecionar obras para encadernação e restauração;
- fazer estatística de consultas e empréstimos;
- participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos mínimos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Instrução - curso de nível superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para a classe de Bibliotecário I.

6 - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.

Fls.:	540
Proc.:	425/02
	9/



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, **habitat**, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade;
- realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;
- orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e emprego de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismos em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Biólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Biólogo I para a classe de Biólogo II e da classe de Biólogo II para a classe de Biólogo III.

Fls.:	542
Proc.:	425/02
	ff



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar pareceres; informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

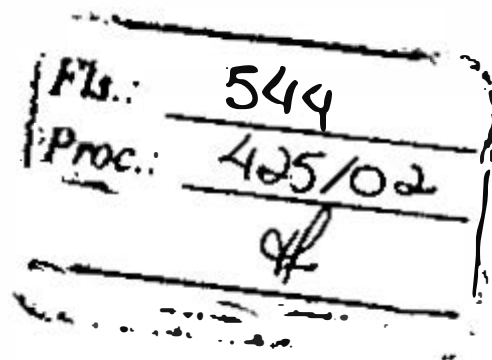
5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Cirurgião-Dentista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção - da classe de Cirurgião-Dentista I para a classe de Cirurgião-Dentista II e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III.





Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura;

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

Fu.:	546
Proc.:	425/02
	<i>[Handwritten signature]</i>



Categoria profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Economista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.

Fls.:	548
Proc.:	425/02
	<i>JP</i>



Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para provimento:

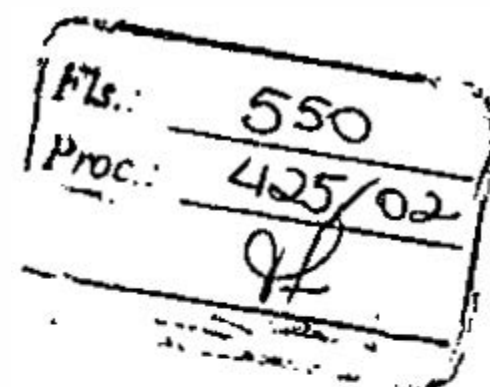
Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.

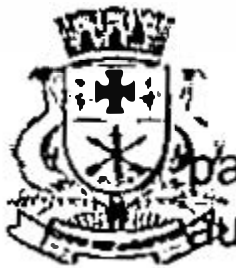
Fls.:	552
Proc.:	425/02
	9/



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, 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 cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do 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 recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.

Fls.:	554
Próc.:	425/02
	<i>[assinatura]</i>



Proc.: 425/02
JF

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

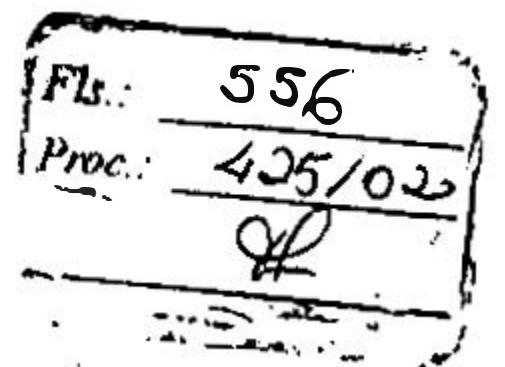
5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para provimento:

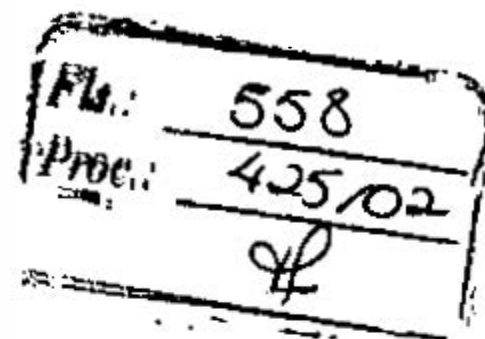
Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

Fls.:	560
Proc.:	425/02
JP	



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Categoria profissional: JORNALISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela Prefeitura.

Pls.: 561
Proc.: 425/02
82

3 - Atribuições típicas:

- planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo na Prefeitura;
- coletar informações mediante entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para informar, orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município;
- promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria sobre o Município em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos;
- prestar informações sobre o Município a visitantes, alunos e entidades interessadas;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos mínimos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Comunicação Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Jornalista I.

6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Jornalista I para a classe de Jornalista II e da classe de Jornalista II para a classe de Jornalista III.

Fls.:	562
Proc.:	425/02
	gf



Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para provimento:

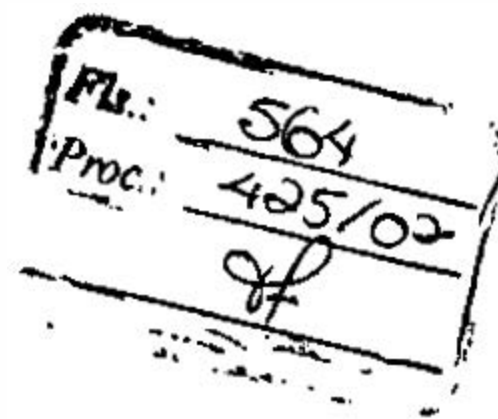
Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico I para a classe de Médico II e da classe de Médico II para a classe de Médico III.

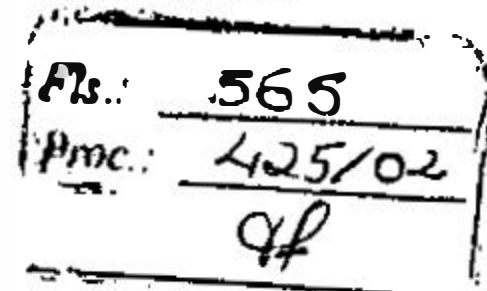




2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. **Atribuições típicas:**

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

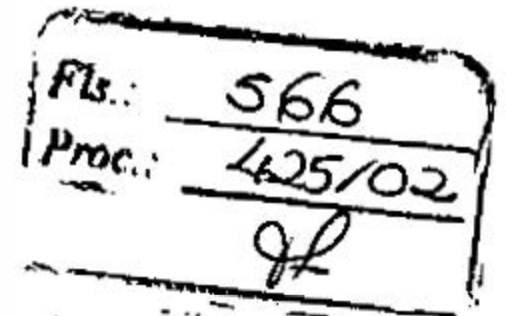
- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico-Veterinário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II e da classe de Médico Veterinário II para a classe de Médico Veterinário III.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.

Fls.:	568
Proc.:	423/02
	<i>[assinatura]</i>



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador Jurídico I

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II e da classe de Procurador Jurídico II para a classe de Procurador Jurídico III.

Fl.:	370
Proc.:	425/02
	<i>[Handwritten signature]</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

Fl.: 581
Proc.: 425/02

3. Atribuições típicas:

• **quando na área da psicologia da saúde:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

• **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

- **quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;

- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; ;

- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;

- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

- **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando,

Fl.:	542
Proc.:	425/02
	98



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

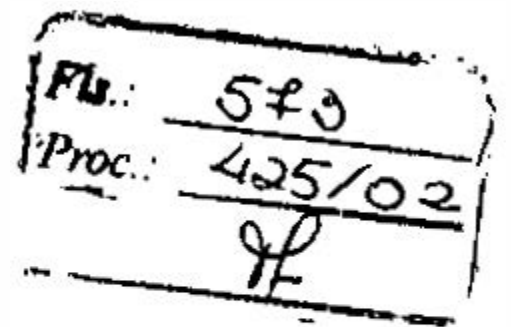
- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Categoria Profissional: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos, bem como a ministrar aulas e desenvolver atividades em sua área de atuação.

3. Atribuições típicas:

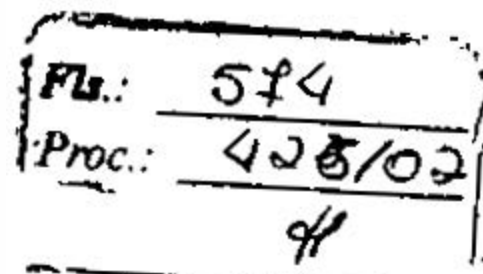
- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Educação Física, devidamente registrado no MEC e registro no Sistema CONFEF-CREF/SP.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Profissional de Educação Física I.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção** - da classe de Profissional de Educação Física I para a classe de Profissional de Educação Física II e da classe de Profissional de Educação Física II para a classe de Profissional de Educação Física III."

Fls.:	575
Proc.:	425/03
[Handwritten Signature]	



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Agronomia, Engenharia Sanitária, Arquitetura e demais cursos de nível superior complementados com pós-graduação em áreas relacionadas à gestão do meio ambiente, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III.

Fls.:	577
Proc.:	425/03
JL	



2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar, elaborar e operacionalizar sistemas com o propósito de automação.

3. **Atribuições típicas:**

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Fls.:	578
Proc.:	425/02
	9/



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

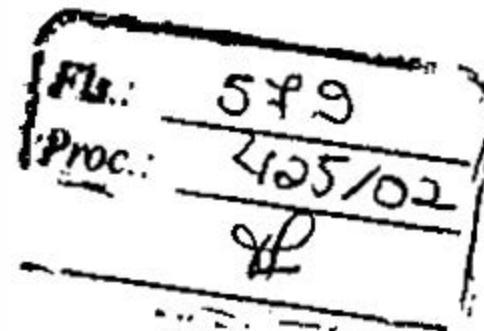
- **Instrução** - curso de nível superior em Tecnologia de Processamento de Dados.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público somente para a classe de Tecnólogo em Processamento de Dados I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Tecnólogo em Processamento de Dados I para a classe de Tecnólogo em Processamento de Dados II e da classe de Tecnólogo em Processamento de Dados II para a classe de Tecnólogo em Processamento de Dados III.





2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

3. Atribuições típicas:

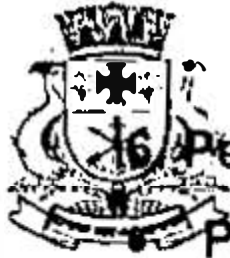
- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
- preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Turismo, acrescido do comprovante de cadastramento junto à EMBRATUR.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Turismo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Tecnólogo em Turismo I para a classe de Tecnólogo em Turismo II e da classe de Tecnólogo em Turismo II para a classe de Tecnólogo em Turismo III.

Fls.:	581
Proc.:	405/02
	ff



Fl.: 582
425/

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

de fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Terapeuta Ocupacional I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II e da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III.

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002


ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Fls.:	583
Proc.:	425/02
	<i>fl</i>





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.:	584
Proc.:	425/02
	9/

ANEXO VIII

NOVAS REDAÇÕES DOS ANEXOS I E II

DA LEI N.º 977, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA 585

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Proc.: 42570
J

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
GABINETE DO PREFEITO	- Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-0 / Subsidio	01	2.950,00
	- Assessor de Comunicação Social	CC-0 / Subsidio	01	2.950,00
	- Assessor Parlamentar	CC-0 / Subsidio	01	2.950,00
	- Ouvidor Municipal	CC. 1	01	2.360,00
	- Ordenador de Despesa	CC. 1	01	2.360,00
	- Assistente de Gabinete	CC. 2	01	2.000,00
	- Oficial de Gabinete	CC. 6	06	983,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	- Secretário de Assuntos Jurídicos	CC-0 / Subsidio	01
- Chefe da Procuradoria Judicial		CC. 1	01	2.360,00
- Chefe da Procuradoria Fiscal		CC. 1	01	2.360,00
- Chefe da Procuradoria Administrativa		CC. 1	01	2.360,00
- Corregedor Administrativo		CC. 2	01	2.000,00
- Procurador de Defesa do Consumidor		CC. 2	01	2.000,00
- Procurador Assistente		CC. 3	05	1.600,00
- Assistente da Secretaria		CC. 7	01	836,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO		- Secretário de Planejamento, Economia e Gestão	CC-0 / Subsidio	01
	- Diretor da Divisão de Expansão Econômica	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Programação e Orçamento	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Controle Interno	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Estatística e Informações	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Modernização Administrativa	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Informática	CC. 3	01	1.600,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	- Secretário de Administração	CC-0 / Subsidio	01
- Diretor da Divisão de Recursos Humanos		CC. 3	01	1.600,00
- Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho		CC. 3	01	1.600,00
- Diretor da Divisão de Material e Patrimônio		CC. 3	01	1.600,00
- Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares		CC. 3	01	1.600,00
- Chefe da Seção de Cadastro e Registros		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção Técnica		CC. 5	01	1.156,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ORGAO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (cont.)	- Chefe da Seção de Licitações	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Contratos e Convênios	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Compras	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe do Almoxarifado	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Patrimônio	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Protocolo	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Arquivo	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC.5	01	1.156,00
	- Assistente de Secretaria	CC.7	01	836,00
	- Assistente de Divisão	CC.8	04	710,00
	- Assistente de Seção	CC.9	09	604,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	- Secretário da Fazenda	CC-0 / Subsídio	01
- Assessor Financeiro		CC. 2	01	2.000,00
- Diretor da Divisão de Receita		CC. 3	01	1.600,00
- Diretor da Divisão Financeira		CC. 3	01	1.600,00
- Chefe da Seção de Tributos Imobiliários		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção de Tributos Diversos		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção de Fiscalização		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção de Dívida Ativa		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção de Contabilidade		CC. 5	01	1.156,00
- Chefe da Seção de Tesouraria		CC. 5	01	1.156,00
- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	- Secretário de Obras Públicas	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Engenharia	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Obras	CC. 3	01	1.600,00
	- Chefe da Seção de Estudos e Projetos	CC.5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Desenho e Topografia	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Orçamento e Custos	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Construções	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Pavimentação	CC. 5	01	1.156,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00
	- Assistente de Seção	CC.9	05	604,00

Pl.: 586
Proc.: 425/02
H

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Proc.: 587
425/02
JH

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E TRÂNSITO	- Secretário de Urbanismo, Habitação e Trânsito	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Urbanismo	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Fomento Habitacional	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos	CC.3	01	1.600,00
	- Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos	CC.5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito	CC. 5	01	1.156,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00
	- Assistente de Divisão	CC.8	03	710,00
	- Assistente de Seção	CC.9	03	604,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA	- Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC.3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca	CC.3	01	1.600,00
	- Chefe da Seção de Meio Ambiente	CC.5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Agricultura	CC.5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Pesca	CC.5	01	1.156,00
	- Assistente de Secretaria	CC.7	01	836,00
	- Assistente de Seção	CC.9	03	604,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	- Secretário de Serviços Públicos	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Administrador Regional	CC. 3	02	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Parques e Jardins	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Serviços Municipais	CC. 3	01	1.600,00
	- Chefe da Seção de Planejamento	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Operações e Fiscalização	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Transporte Internos	CC. 5	01	1.156,00
	- Administrador da Rodoviária Municipal	CC. 5	01	1.156,00
	- Administrador do Terminal Turístico	CC. 5	01	1.156,00
	- Administrador do Cemitério Municipal	CC.5	01	1.156,00
	- Assistente de Secretaria	CC.7	01	836,00
	- Assistente de Divisão	CC.8	04	710,00
	- Assistente de Seção	CC.9	03	604,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**Fls.: 588
Proc.: 425/02
f

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Secretário de Educação	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Assessor Técnico	CC. 2	01	2.000,00
	- Diretor da Divisão de Ensino	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Apoio ao Educando	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão Administrativa	CC. 3	01	1.600,00
	- Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Planejamento	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Programas e Atividades	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Administração Geral	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Processamento de Dados	CC. 5	01	1.156,00
	- Assistente Técnico	CC. 6	07	983,00
- Assistente de Seção	CC.9	06	604,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO	- Secretário de Esportes e Recreação	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Esportes	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Lazer e Recreação	CC. 3	01	1.600,00
	- Assistente de Esportes e Recreação	CC. 4	02	1.360,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	- Secretário de Turismo	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Programação e Eventos	CC. 3	01	1.600,00
	- Assistente de Programas Turísticos	CC. 4	02	1.360,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	- Secretário de Assistência Social	CC-0 / Subsídio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Integração ao Trabalho	CC. 3	01	1.600,00
	- Assistente de Ações Comunitárias	CC. 4	02	1.360,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 7	01	836,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Fls.: 589

Proc.: 425/02

JP

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Secretário de Saúde	CC-0 / Subsidio	01	2.950,00
	- Diretor da Divisão de Planejamento	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Administração e Finanças	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Saúde Coletiva	CC. 3	01	1.600,00
	- Diretor da Divisão de Assistência à Saúde	CC. 3	01	1.600,00
	- Coordenador de Programa	CC. 4	08	1.360,00
	- Chefe da Seção de Informações	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Programação	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção Administrativa	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção Financeira	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Informática	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC. 5	01	1.156,00
	- Chefe da Seção de Controle de Zoonoses	CC. 5	01	1.156,00
	- Assistente de Seção	CC.9	08	604,00

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002

ANTONIO CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Pl.: 590
Proc.: 425/02
JP

ANEXO II DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
E VALORES DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	-	-
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	02	150,00
Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	FG. 1	03	750,00
	FG. 2	04	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	04	150,00
Secretaria Municipal de Administração	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	05	550,00
	FG. 3	15	350,00
	FG. 4	08	150,00
Secretaria Municipal de Fazenda	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	05	550,00
	FG. 3	10	350,00
	FG. 4	05	150,00
Secretaria Municipal de Obras Públicas	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Trânsito	FG. 1	03	750,00
	FG. 2	03	550,00
	FG. 3	06	350,00
	FG. 4	06	150,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	04	350,00
	FG. 4	04	150,00
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	07	550,00
	FG. 3	20	350,00
	FG. 4	10	150,00
Secretaria Municipal de Educação	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	02	550,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

FG. 3	08	350,00
FG. 4	04	150,00

ANEXO II DA LEI N.º 977/02 (NOVA REDAÇÃO)
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
E VALORES DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	Nº	VALOR MENSAL (R\$)
Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	FG. 1	-	
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Turismo	FG. 1	-	
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Assistência Social	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	03	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Saúde	FG. 1	05	750,00
	FG. 2	15	550,00
	FG. 3	25	350,00
	FG. 4	12	150,00

Caraguatatuba, 20 de dezembro de 2002.

ANTONIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Fl.: 591
Proc.: 425/02
9/

