

Lei nº 16/2007



INDICE

PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E OS VALORES DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E SALÁROS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO - SP

	PÁGINAS
CAPITULO I Das Disposições Preliminares.....	1
CAPITULO II Do Quadro de Pessoal..... Seção I - Dos Empregos Permanentes	2
Seção II – Dos Cargos em Comissão ou de Confiança.....	3
CAPITULO III Do Ingresso.....	4 e 5
CAPITULO IV Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público	6
CAPITULO V Da Jornada de Trabalho, do Salário e das Gratificações Seção I – Da Jornada de Trabalho..... Seção II – Do Salário..... Seção III – Dos Adicionais de Gratificações.....	7 7 8 8
CAPITULO VI Dos Direitos e das Vantagens	9 e 10

CAPITULO VII	
Da Promoção.....	11

CAPITULO VIII	
Das Diárias.....	12

CAPITULO IX	
Das Substituições.....	12

CAPITULO X	
Das Disposições Finais Transitórias	13 e 14

ANEXO I	
Cargos Permanentes.....	15 e 16

ANEXO II	
CARGOS EM COMISSÃO.....	17

ANEXO III –	
Vencimentos Dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e dos Empregos de Natureza Permanente.....	18

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Elementar.....	19,20 e 21
----------------	------------

Básico.....	22
-------------	----

Médio.....	23, 24, 25 e 26
------------	-----------------

Superior.....	27,28,29,30 e 31
---------------	------------------



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br



CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46

LEI N.º 016 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E OS VALORES DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA "PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BARREIRO".

PAULO ROBERTO DO PRADO, Prefeito Municipal de São José do Barreiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais Faz Saber que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS do funcionalismo público municipal de São José do Barreiro, fundamentado nos princípios de racionalidade, imparcialidade e moralidade, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, de acordo com os princípios aqui estabelecidos.

Parágrafo Único – Não serão abrangidos por esta Lei os salários do pessoal do Magistério Público Municipal, que é regido por plano próprio, instituído pela Lei Municipal nº 04 de 24 de fevereiro de 2006.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - **CARGO OU EMPREGO PÚBLICO**: a posição instituída na organização administrativa municipal, criada por lei, em número certo, com denominação própria e de cada categoria, representada pelo conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a cada servidor.

II - **SERVIDOR PÚBLICO**: a pessoa titular de cargo público efetivo, com regime jurídico estatutário geral;

III - **EMPREGADO PÚBLICO**: a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

IV - **VENCIMENTO**: a retribuição pecuniária básica, pelo efetivo exercício do cargo público, com valor correspondente ao padrão fixado em lei, não computada eventuais vantagens.

V - **REMUNERAÇÃO**: os vencimentos do cargo ou emprego público acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



VI - REFERÊNCIA - é o indicativo de posição do servidor na escala de vencimentos ou salários representada por algarismos arábicos.

VII - GRAU - é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, indicado pelas letras do alfabeto.

VIII - PADRÃO - é o símbolo indicativo ao valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação da referência com o grau.

IX - QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa municipal.

Art. 3º - Os cargos públicos, no presente Plano, encontram-se organizados em grupos, escalonados em referências e dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições.

§ 1º - Os grupos são segmentos distintos, que agregam cargos referentes às atividades profissionais nos níveis: elementar, básico, médio e superior, de acordo com a escolaridade exigível para o seu exercício.

§ 2º - Os Padrões, em número total de 40 (quarenta), são distribuídas entre os vários grupos, correspondendo aos diferentes níveis salariais a que cada servidor faz jus, através do regime de progressão, e seus índices são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Vencimentos de que trata esta Lei, é dirigido a todos os servidores públicos que integram o Quadro de Pessoal da Municipalidade, observada a exceção prevista no parágrafo único do Art. 1º – Estatuto do Magistério (Lei Municipal nº 004 de 24 de fevereiro de 2006).

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O Quadro de Pessoal, os cargos que o compõem, o número de vagas e seus requisitos são os constantes nos Anexos I e II, sendo representados pelos servidores municipais lotados nas diversas diretorias, que possuam habilitação e qualificação técnica em sua área de atuação, de forma a atenderem os objetivos propostos pela administração pública na prestação dos serviços à comunidade.

Art. 6º - Fica instituído como regime jurídico único, para todos os empregados públicos municipais abrangidos pelo Art. 1º da presente lei e ocupantes de cargos permanentes, o da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.)



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Seção I

Dos Empregos Permanentes

Art. 7º - Os empregos permanentes, com sua quantidade, denominação, requisitos e referências são os constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 8º - O preenchimento dos empregos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

- I - falecimento;
- II - aposentadoria;
- III - pedido de exoneração de empregado, estável ou não;
- IV - criação de novo cargo;
- V - aumento de quantidade de cargos;
- VI - demissão decorrente de processo administrativo.

Seção II

Dos Cargos em Comissão ou de Confiança

Art. 9º - Os cargos em Comissão ou de Confiança, com sua quantidade, denominação, referência e requisitos são os constantes do Anexo II da presente lei.

Art. 10 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

Art. 11 - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por servidores públicos ocupantes de emprego permanente, observando-se:

I - o servidor ou empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado retornará ao seu cargo ou emprego de origem;

II - o servidor ou empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu cargo ou emprego e a do cargo em comissão;

III - ao servidor ou empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo ou emprego de origem.

IV - O Servidor efetivo que exerce cargo em comissão/confiança por 10 (dez) anos consecutivos ou alternados, incorporará à sua remuneração a diferença entre o vencimento do cargo original e a do cargo em comissão/confiança.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 12 - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391/72), e no gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13 do Decreto nº 70.436/72, para candidatos de origem Portuguesa.

II - ter dezoito (18) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma dos incisos II, III, IV e V do art. 9º do Código Civil Brasileiro;

III - estar no gozo com seus direitos políticos;

IV - preencher os requisitos do emprego, conforme dispõem os Anexos específicos da presente lei;

V - gozar de boa saúde física e mental, observado o disposto no Art. 16 da presente lei.

VI - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13 - Os concursos públicos serão realizados na conformidade do Regulamento Geral de Concursos, estabelecido por Decreto do Poder Executivo, observando-se o disposto no Art. 8º da presente lei e as seguintes disposições:

I - o concurso público terá validade de até dois (2) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência;

III - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

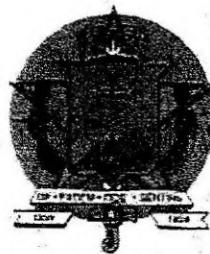
Art. 14 - Quando da realização do concurso público, será reservado um mínimo de cinco por cento (5%) das vagas abertas aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho, incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º - Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

§ 3º - As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou inexistência de candidatos aprovados.

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Art. 15 - As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

Art. 16 - O contratado assumirá o emprego por intermédio do termo de posse após a convocação, em prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por idêntico período, a requerimento do interessado e deferimento do Prefeito Municipal.

Art. 17 - O contratado que não assumir o emprego dentro do prazo estabelecido no Art. anterior, será considerado desistente para todos os efeitos de Direito.

Art. 18 - Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

Art. 19 - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego, conforme dispõe o Anexo III da presente Lei.

Art. 20 - Após a nomeação e efetivo exercício no cargo, o servidor público ficará sujeito ao estágio probatório de três (03) anos.

§ 1º - Antes de findar o prazo acima, o servidor público será, obrigatoriamente, submetido à avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;

V - interesse pelo trabalho, eficiência, ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e quanto aos materiais e equipamentos que utilizar;

- VI - conhecimento das atribuições e competência no emprego;
- VII - urbanidade e integração no ambiente de trabalho.

§ 2º - A avaliação, que será efetuada obedecendo aos critérios constantes do parágrafo anterior, será emitida por Comissão especial nomeada pelo Executivo, por Portaria.

§ 3º - A Comissão será composta por cinco membros, cuja nomeação se dará a cada 02 anos, sendo:

- um membro indicado pelo Prefeito Municipal;
- um membro indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- um membro indicado pelos servidores municipais, escolhido por sufrágio universal.
- O Presidente da CIPA
- Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Art. 21 – Cumprido o disposto no art. 20, são estáveis, após três (03) anos de efetivo exercício no serviço público, os servidores nomeados ou contratados em virtude de concurso público.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 22 - Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

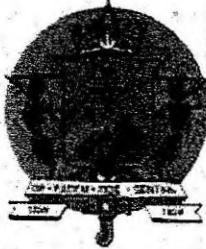
Art. 23 - Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - atender situações de calamidade pública;
- III – substituição de professores da rede municipal de ensino;
- IV - atender convênios celebrados com o Estado e a União;
- V - substituir servidores cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros servidores habilitados a substituí-los;
- VI - atendimento de situações que possam ocasionar prejuízo às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;
- VII - execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, cujo volume não recomenda a contratação em caráter permanente;

Art. 24 - As contratações de que trata o Art. anterior não poderão ultrapassar os prazos abaixo relacionados:

- a) - de quatro (04) meses, prorrogáveis por idêntico período ou até que o surto epidêmico / calamidade pública sejam completamente erradicadas para as hipóteses previstas nos incisos I e II;
- b) - de seis (06) meses, prorrogáveis por igual período, para as hipóteses previstas nos Incisos V e VI.
- c) - de seis (06) meses, prorrogáveis por igual período ou até a conclusão da obra, para a hipótese prevista no Inciso VI.
- d – de doze (12) meses, prorrogáveis por igual período, ou até o encerramento do convênio, para a hipótese prevista nos Incisos III, IV e VII.

Art. 25 - As contratações temporárias de excepcional interesse público, serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 26 - A jornada de trabalho será de até quarenta (40) horas semanais, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

Parágrafo Único: o Prefeito Municipal regulamentará, através de Decreto, a jornada de trabalho dos cargos e dos empregos, podendo fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos cargos ou empregos, dos serviços ou das atividades, e conforme interesse das partes.

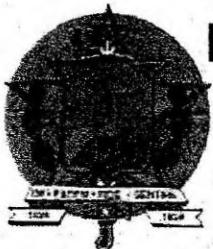
Art. 27 - As horas suplementares deverão ser pagas da seguinte forma:

I - com acréscimo de cinqüenta (50) por cento sobre o valor de hora normal, considerando-se para efeito de cálculo que:

- o divisor será de cento e oitenta (180) para jornada de quarenta (40) horas semanais;
 - para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional;
 - o previsto no caput aplica-se a todos os servidores ou empregados nomeados ou contratados e integrantes do quadro de empregos permanentes.
 - O limite máximo de horas extras não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, exceto em casos de caráter de excepcional necessidade.
- II - o adicional noturno será remunerado com percentual de acréscimo de 20%;
- a hora noturna terá duração de 52 minutos e 30 segundos;
 - o período noturno compreende 22:00 horas de um dia às 05:00 horas do dia seguinte;
 - quando a jornada de trabalho for realizada em períodos mistos, o pagamento do adicional recairá somente sobre o horário noturno.

Art. 28 - Serão classificados como "trabalhos especiais" aqueles realizados em escala de revezamento ou regime de plantão, sujeitos à realização de carga horária diária superior a oito horas.

Parágrafo Único: Os servidores sujeitos a trabalhos especiais serão objeto de tabela específica para sua remuneração das horas trabalhadas, nunca inferior a 30% sobre o vencimento.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Seção II Do Salário

Art. 29 - Nenhum servidor ou empregado público poderá receber vencimento ou salário mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional.

§ 1º - O limite de remuneração do servidor ou empregado público do Município de São José do Barreiro é o subsídio do Prefeito Municipal.

§ 2º - Os vencimentos dos servidores ou empregados públicos são irredutíveis e a remuneração observará o que dispõem a Constituição Federal e a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT -, respeitada a legislação pertinente e própria às entidades públicas.

Art. 30 - Os empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei, serão distribuídos em escalas representados por algarismos arábicos e letras, onde o número indicará na ordem crescente o grau de responsabilidade, e as letras indicarão a evolução funcional do Servidor.

Parágrafo Único - A escala constante do Anexo III, estabelece os vencimentos dos empregos públicos de provimento de natureza permanente e dos cargos públicos de provimento em comissão ou de confiança.

Art. 31 - A admissão do servidor, far-se-á sempre no padrão inicial estabelecido para o emprego ou cargo público.

§ 1º - Os padrões serão estabelecidos por índices, a partir do piso salarial do Município, conforme Anexo III.

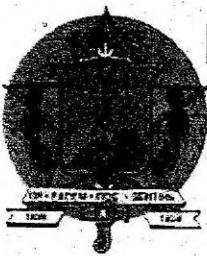
§ 2º - O piso salarial do Município nesta data é estabelecido em R\$ 426,00 (Quatrocentos e Vinte e Seis Reais).

Seção III Dos Adicionais e Gratificações

Art. 32 - Será pago a todos os servidores ou empregados públicos, independentemente de solicitação, o adicional de férias de um terço (1/3) sobre a respectiva remuneração mensal.

Art. 33 - Fica instituída uma gratificação mensal, a título de "quebra de caixa", ao servidor ou empregado público ocupante do emprego de Tesoureiro, em percentual correspondente a cinco por cento (5%) de seu salário.

Art. 34 - O servidor ou empregado fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre seu salário base, a cada ano de efetivo exercício no cargo, a título de vantagem fixa.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Art. 35 – Ficam extintas todas as demais gratificações anteriormente instituídas, nos termos da legislação pertinente, ressalvado o disposto na súmula numero 372 do T.S.T (Tribunal Superior do Trabalho)

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 36 - Serão considerados como de efetivo exercício no serviço ou emprego público municipal:

- I - as férias;
- II - a licença gestante;
- III - a licença paternidade;
- IV - a licença por adoção ou guarda judicial de menor;
- V - a licença nojo;
- VI - a licença gala;
- VII - a licença para tratamento de saúde devidamente comprovada;
- VIII - a cessão de servidor público com percepção de vencimento ou salário;
- IX - o afastamento para mandato eletivo ou de participação em eleição;
- X - outros casos previstos em lei.

Art. 37 - Não serão considerados como efetivo exercício no serviço ou emprego público municipal os casos de:

- I - faltas não abonadas ou injustificadas;
- II - suspensão disciplinar;
- III - licença ou afastamento, previstas nos artigos 51 e 52 desta lei.

Art. 38 - A licença gestante será concedida à servidora ou empregada por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os seguintes critérios:

- I - a licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês da gestação, salvo antecipação por prescrição médica;
- II - a licença terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro;
- III - no caso de natimorto, decorridos trinta (30) dias do evento, a servidora pública será submetida a exames médicos e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu emprego.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



Art. 39 - Fica assegurado à servidora ou empregada pública gestante, nos casos em que houver recomendação médica, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens do seu emprego.

Parágrafo Único: cessando a licença, a servidora ou empregada pública retornará à sua função e local de origem.

Art. 40 - Ao servidor ou empregado público será concedido cinco (05) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho.

Art. 41 - Ao servidor ou empregado público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança, com menos de um ano de idade, serão concedidos dez (10) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo Único: no caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata o caput será de cinco (05) dias.

Art. 42 - A licença nojo será de três (03) dias consecutivos por ocasião de falecimento em família do servidor público, considerados os seguintes parentescos:

- I - genitores ou padrasto;
- II - avós;
- III - cônjuge ou companheiro reconhecido;
- IV - filho ou adotado;
- V - irmãos.

Art. 43 - A licença gala será de cinco (05) dias consecutivos.

Art. 44 – A Prefeitura deverá, nos termos da legislação pertinente, implantar programação de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho, elaborando o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PMCSO); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); e o documento de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP do INSS).

§ 1º - Os relatórios dos programas de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho estabelecerão os graus de riscos submetidos aos servidores para fins dos adicionais referentes aos riscos estabelecidos pela C.L.T. -

§ 2º - O servidor ou empregado público que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme prescrição contida na Consolidação das Leis do Trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 3º - O adicionais previstos no Art. anterior, poderão cessar ou serem reduzidos, com a eliminação total ou parcial das condições ou dos riscos que deram motivo ao seu pagamento.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



Art. 45 - Ao servidor ou empregado público que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se que:

I - fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do cargo ou emprego, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;

II - se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do cargo ou emprego, estas lhe serão devidas.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 46 - A promoção é o procedimento através do qual a Administração proporciona aos integrantes do quadro de pessoal, detentores de emprego de natureza permanente, a possibilidade de ascensão funcional.

§ 1º - A promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, analisada por Comissão especial nomeada pelo Executivo, por Portaria.

§ 2º - A Comissão será composta por cinco membros, cuja nomeação se dará a cada 02 anos, sendo:

- Um membro indicado pelo Prefeito Municipal;
- um membro indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- um membro indicado pelos servidores municipais, escolhido por sufrágio universal.
- O Presidente da CIPA
- Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal

§ 3º - Os critérios para promoção deverão atender os seguintes requisitos do beneficiado: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, interesse pelo trabalho, eficiência, ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução das funções e quanto aos materiais e equipamentos que utilizar, conhecimento das atribuições e competência no emprego, e também urbanidade e integração no ambiente de trabalho.

Art. 47 - A aplicação do disposto no "caput" do artigo anterior, proporcionará ao servidor a passagem de um grau para outro, superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

§ 1º - O servidor terá direito à promoção somente após 02 (dois) anos de efetiva permanência no cargo.

§ 2º - As promoções serão limitadas a 20% (vinte por cento) dos servidores existentes no quadro de pessoal, a cada dois anos.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



CAPÍTULO VIII

DAS DIÁRIAS

Art. 48 - O servidor ou empregado público municipal que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente, deslocar-se a serviço do Município para outros municípios, fará jus à diária para cobrir as despesas de locomoção, alimentação e outras despesas, observando-se que:

I - a diária será autorizada pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente;

II - O servidor ou empregado público que receber diárias e não se afastar do Município por qualquer motivo, fica obrigado a devolvê-las integralmente no prazo máximo de dois (02) dias, da data de seu recebimento;

III - O servidor ou empregado público não poderá, em um mesmo mês, receber diárias que ultrapassem a cinqüenta (50) por cento de seu vencimento ou salário.

Art. 49 - O valor da diária será:

I - TIPO I – (R\$ 10,00) dez reais, quando o período for superior a seis (06) horas e inferior ou igual a nove (09) horas e compreender o horário de uma refeição;

II - TIPO II – (R\$ 20,00) vinte reais, quando o período for superior a nove (09) horas e inferior ou igual a dezesseis (16) horas ou compreender o horário de duas refeições.

III - TIPO III – (R\$ 30,00) trinta reais, quando o período for superior a dezesseis (16) horas e inferior ou igual a vinte e quatro (24) horas.

Parágrafo único: as diárias serão corrigidas com os mesmos índices da correção dos salários dos servidores municipais.

CAPÍTULO IX

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 50 - Poderá haver substituição dos servidores ou empregados públicos municipais em seus impedimentos legais e temporários, por outro servidor, desde que o afastamento seja igual ou superior a cinco (05) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a remuneração do substituído;

II - a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, com exceção ao estabelecido pelo Inciso IV do Art. 11;



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



III - ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no cargo ou emprego, independentemente do prazo de substituição.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - O servidor ou empregado público poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, do Estado ou do Poder Legislativo local, a critério do Executivo Municipal, desde que atendidos o interesse e a conveniência da administração pública, existir termo de ajuste e observando-se que:

- I - deverá haver requisição de órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;
- II - deverá haver anuênciā do servidor público;
- III - o servidor ou empregado público, com anuênciā do Prefeito Municipal, poderá a qualquer momento retornar ao seu local de trabalho e reassumir o seu cargo ou emprego de origem;
- IV - o servidor ou empregado público poderá ser colocado à disposição, somente sem percépção de vencimento ou salário, exceto em casos especiais de interesse da Municipalidade.

Art. 52 - A licença ou afastamento do servidor ou empregado público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário, ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se que:

- I - só poderá ocorrer após dois (02) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;
- II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de três (03) meses;
- III - o prazo máximo de licença ou afastamento será de um (01) ano, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Prefeito Municipal;
- IV - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do servidor ou empregado público após cinco (5) anos do término da última licença ou afastamento;
- V - o servidor ou empregado público, a qualquer momento, poderá desistir da licença ou afastamento e reassumir o seu cargo ou emprego de origem, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 53 - O afastamento do servidor ou empregado público para o exercício de mandato eletivo, far-se-á com observância do disposto na L.O.M.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



Art. 54 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor ou empregado público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 55 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam, efetivamente, o interesse público e as exigências do serviço.

Art. 56 - Os proventos e pensões devidas pelo Município aos inativos e pensionistas, não poderão ser inferiores ao Salário Mínimo Municipal.

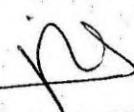
Art. 57 - O Servidor que já ocupe cargo/emprego nos quadros da Prefeitura Municipal de São José do Barreiro, poderá requerer apostilamento do tempo de serviço sempre que o mesmo seja necessário, inclusive para fins de cumprimento do artigo 21, da presente Lei em casos de aprovação em concurso público para novo cargo.

Art. 58 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 59 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

São José do Barreiro, 07 de novembro de 2007.


Paulo Roberto do Prado

Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal na data supra.


Antonio Gonçalves

Assistente Administrativo





Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



ANEXO I – CARGOS PERMANENTES

NÍVEL ELEMENTAR	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PADRÃO
Coveiro	04	Alfabetizado	3A
Eletricista	04	Alfabetizado - Conhc. Específico	6A
Enc. Serviço de Água	02	Alfabetizado - Conhc. Específico	5A
Encarregado Geral	01	Alfabetizado - Conhc. Específico	8A
Jardineiro	10	Alfabetizado - Conhc. Específico	2A
Motorista	30	4ª Série do Ensino Fundamental e habilitação específica	7A
Merendeira	10	4ª Série do Ensino fundamental e Conhecimentos Específico	3A
Operador de Máquinas	08	4ª Série do Ensino Fundamental e habilitação específica	8A
Padeiro	04	4ª Série do Ensino Fundamental	3A
Pedreiro	07	Alfabetizado - Conhc. Específico	7A
Servente	25	Alfabetizado - Conhc. Específico	1A
Auxiliar de Serviços Gerais	20	Alfabetizado - Conhc. Específico	4A
Trabalhador braçal	60	Alfabetizado - Conhc. Específico	1A
Tratorista	02	4ª Série do Ensino Fundamental e habilitação específica	6A
Vigia	20	Alfabetizado - Conhc. Específico	3A

NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PADRÃO
Agente Comunitário de Saúde PSF	12	8ª Série do Ensino Fundamental	2A
Agente de Saúde	06	8ª Série do Ensino Fundamental	3A
Almoxarife	02	8ª Série do Ensino Fundamental	7A
Auxiliar de Agente Sanitário	02	8ª Série do Ensino Fundamental	3A
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	02	8ª Série do Ensino Fundamental e Conhecimentos Específicos	6A
Secretário da Junta Militar	01	8º Série do Ensino Fundamental	4A

NÍVEL MÉDIO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PADRÃO
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio	22A
Assistente Contábil	01	Ensino Médio	18A
Assistente de Gabinete	01	Ensino Médio	18A
Auxiliar de Enfermagem	15	Ensino Médio – Curso Específico	6A
Auxiliar de Enfermagem - PSF	04	Ensino Médio – Curso Específico	6A
Inspetor de Alunos	08	Ensino Médio	4A
Aux. de Assistente Social	01	Ensino Médio	8A



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro

Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 -- Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



Aux. de Depto. Pessoal	01	Ensino Médio	8A
Coordenador de Cadastro	02	Ensino Médio	9A
Escriturário I	12	Ensino Médio	7A
Escriturário II	10	Ensino Médio	4A
Encarreg. Depto Pessoal	01	Ensino Médio	15A
Encarreg. de Compras	02	Ensino Médio	20A
Fiscal Municipal	02	Técnico de Edificações	7A
Secretário de Escola	04	Ensino Médio	6A
Tesoureiro	01	Ensino Médio	17A
Técnico de Seg. Trabalho	01	Curso Específico	7A
Técnico Veterinário	01	Curso Específico	7A

NÍVEL SUPERIOR	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PADRÃO
Assistente Social	01	Curso Superior Específico	26A
Arquiteto	01	Curso Superior Específico	26A
Advogado (Proc. Jurídico)	01	Curso Superior Específico	32A
Contador	01	Curso Superior Específico	26A
Dentista PSF	01	Curso Superior Específico	25A
Enfermeiro Padrão - PSF	02	Curso Superior Específico	29A
Enfermeiro Padrão	01	Curso Superior Específico	29A
Engenheiro Civil	01	Curso Superior Específico	26A
Engenheiro Agrônomo	01	Curso Superior Específico	26A
Engenheiro Florestal	01	Curso Superior Específico	26A
Farmacêutico	01	Curso Superior Específico	26A
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior Específico	26A
Médico – PSF	02	Curso Superior Específico	40A
Médico Veterinário	01	Curso Superior Específico	26A
Nutricionista	01	Curso Superior Específico	26A
Psicólogo	01	Curso Superior Específico	26A

PLANTONISTAS	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PLANTÃO
Dentista	06	Curso Superior Específico	120,00
Médico	06	Curso Superior Específico	525,00

PROFISSIONAIS DO ENSINO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	
Professor PEB II	16	Curso Superior Específico	
Professor PEB I	30	Curso Superior Específico	
Professor Ensino Infantil	10	Curso Superior Específico	



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 – Fax (012) 3117.1183
e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 – 46



ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS DO CARGO	PADRÃO
Assessor de Administração	03	Formação Específica	9A
Assessor Contábil	01	Formação Específica	20A
Assessor de Proj. de Engenharia	01	Curso Superior	26A
Assessor Jurídico	01	Curso Superior	32A
Assessor de Comunicação	01	Conhecimentos Específicos	8A
Chefe de Esportes	01	Conhecimentos específicos	8A
Chefe de Gabinete	01	Conhecimentos Específicos	11A
Chefe de Transportes	01	Conhecimentos Específicos	8A
Chefe de Turma	02	4º Série do Ensino Fundamental	8A
Chefe de Cultura e Turismo	01	Conhecimentos Específicos	8A
Chefe do Infocentro	01	Formação Específica	3A
Coordenador Geral do Ensino	01	Formação Específica	25A
Coordenador de Escolas	03	Formação Específica	22A
Diretor Geral de Educação	01	Formação Específica	27A
Diretor de Escola	03	Formação Específica	24A
Diretor de Finanças	01	Conhecimentos Específicos	22A
Diretor de Saúde	01	Conhecimentos Específicos	19A
Diretor de Transportes	01	Conhecimentos Específicos	19A
Diretor de Turismo	01	Conhecimentos Específicos	19A
Chefe e Encarregado Geral	01	4ª Série do Ensino Fundamental	14A

X



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo

Tel: (012) 3117.1288 - Fax (012) 3117.1183
 e-mail : pmetsjb@hexato.com.br

CNPJ n.º 45.200.623/0001 - 46



**ANEXO III – VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO
 EFETIVO E DOS EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE**

REF.	P A D R Ã O					
	G R A U					
	A	B	C	D	E	F
1	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5
2	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6
3	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7
4	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8
5	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9
6	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0
7	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1
8	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2
9	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3
10	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4
11	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5
12	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6
13	2,2	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7
14	2,3	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8
15	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8	3,0
16	2,5	2,6	2,7	2,8	3,0	3,1
17	2,6	2,7	2,8	3,0	3,1	3,2
18	2,7	2,8	3,0	3,1	3,2	3,3
19	2,8	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4
20	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,6
21	3,2	3,4	3,6	3,8	4,0	4,2
22	3,4	3,6	3,8	4,0	4,2	4,4
23	3,6	3,8	4,0	4,2	4,4	4,6
24	3,8	4,0	4,2	4,4	4,6	4,8
25	4,0	4,2	4,4	4,6	4,8	5,0
26	4,2	4,4	4,6	4,8	5,0	5,2
27	4,4	4,6	4,8	5,0	5,2	5,4
28	4,6	4,8	5,0	5,2	5,4	5,6
29	4,8	5,0	5,2	5,4	5,6	5,8
30	5,0	5,5	6,0	7,0	8,0	9,0
31	5,5	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0
32	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	11,0
33	6,5,	7,5	8,5	9,5	10,5	11,5
34	7,0	8,0	9,0	10,0	11,0	12,0
35	7,5	8,5	9,5	10,5	11,5	12,5
36	8,0	9,0	10,0	11,0	12,0	13,0
37	9,0	10,0	11,0	12,0	13,0	14,0
38	10,0	11,0	12,0	13,0	14,0	15,0
39	11,0	12,0	13,0	14,0	15,0	16,0
40	12,00	13,0	14,0	15,0	16,0	17,0

Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo

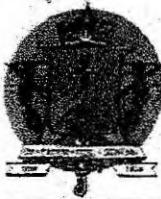


QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ELEMENTAR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
COVEIRO	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de manutenção do cemitério; efetuar sepultamentos; executar serviços de jardinagem e de conservação do arruamento do cemitério e túmulos; executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA	Instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, etc., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão, fazendo manutenção preventiva da mesma, para evitar danos materiais ou acidentes; Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, localizando defeitos, fazendo a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição de tomadas, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para garantir o perfeito estado de uso e o aproveitamento adequado da energia; Trocá fusíveis, pára-raios e cruzetas da rede, adotando os cuidados necessários a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos, para o perfeito funcionamento dos mesmos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
ENC. SERVIÇO DE ÁGUA	Interpretar projetos de instalações hidráulicas, solicitar materiais necessários à execução dos serviços, fazer marcação para a colocação de tubulações e peças e colocar nas mesmas, instalar ramais de água e esgoto, localizar e consertar vazamentos. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. Executar outras tarefas afins.
JARDINEIRO	Executar serviços de jardinagem, poda, capina e conservação de ruas, praças e demais logradouros públicos; manutenção preventiva e permanente dos jardins, parques, praças, lagos e outros logradouros públicos; executar as demais tarefas correlatas.
MOTORISTA	Conduzir e zelar pelos veículos do município, em conformidade à legislação de trânsito, que lhes são confiados, no atendimento dos serviços aos órgãos administrativos. Dirigir veículos dentro e fora do município. Dirigir veículos automotores, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando o nível do combustível, dos lubrificantes, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e executar atividades correlatas.

KD



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



20

OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar, conduzir e zelar pelas máquinas e equipamentos pesados do município, em conformidade à legislação de trânsito, observando as ordens de serviço de seu superior hierárquico; manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, verificando sempre o nível do combustível, dos lubrificantes, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher os relatórios próprios referentes ao controle e programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar demais atividades correlatas.
PADEIRO	Coordenar e executar toda a atividade relativa do funcionamento da padaria no que se refere ao planejamento e execução dos gêneros alimentícios nele produzidos.
PEDREIRO	Proceder a serviços de construção; fazer alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
SERVENTE	Executar serviços de capina, remoção de entulhos, colocação e substituição de esgotos pluviais. Podar árvores, cavar sepulturas, fazer calcamento de ruas, abertura, limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos. Transportar instrumentos de topografia, materiais de construção e de água e esgotos. Executar trabalhos braçais sem especialização. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Transportar pequenas encomendas e transmitir recados. Informar sobre a falta de material de limpeza e conservação do prédio e do mobiliário. Realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes. Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade. Executar serviços de capina, remoção de entulhos, colocação e substituição de esgotos pluviais. Podar árvores, cavar sepulturas, fazer calcamento de ruas, abertura, limpeza e conservação das áreas internas e externas de locais públicos. Transportar instrumentos de topografia, materiais de construção e de água e esgotos. Executar trabalhos braçais sem especialização. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata e compatíveis à função.
TRATORISTA	Possuir conhecimentos básicos em compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento das máquinas. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxas para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo

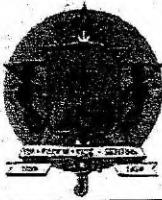


TRABALHADOR BRAÇAL

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas, realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionado-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

VIGIA

Efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno;
 Fazer ronda nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja: fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado;
 Adotar medidas de prevenção de incêndios, providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates, para evitar o alastramento;
 Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



22

BÁSICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>O ACS desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto a unidade para programação e supervisão de suas atividades.</p> <p>Suas atribuições básicas são:</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar mapeamento de sua área de atuação;- cadastrar e atualizar as famílias de sua área ;- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;- realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;- coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;- desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;- promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;- incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;- orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;- informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;- participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados.
AGENTE DE SAÚDE	<p>Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimento de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF.</p>
ALMOXARIFE	<p>Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. Executar outras tarefas afins.</p>
AUXILIAR DE AGENTE SANITÁRIO	<p>Auxiliar a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.</p>



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Executar o atendimento básico aos pacientes sob supervisão da enfermeira padrão e da técnica de enfermagem, zelando pelas metas e rotinas de trabalho e auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar tarefas de auxiliares de enfermagem, tanto preventivas como curativas. Administrar a medicação prescrita, fazendo os respectivos registros. Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para saúde. Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário. Auxiliar o médico, as enfermeiras padrão e técnicas, no atendimento aos pacientes e manter vigilância quando em observação. Preparar os ambientes de trabalho necessário à atividade de enfermagem. Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes. Zelar pela conservação e guarda do material.
-------------------------------	--

Auxiliar de Consultório Dentário – (ACD)	realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
---	--

INSPETOR DE ALUNOS	Executar atividades de cuidados e zelo com os alunos e apoio geral ao professor em atividade didática, pedagógica, recreativa, esportiva e lazer.
---------------------------	---

MÉDIO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; escriturar fichas financeiras e extrair guias e requisições; executar serviços de apoio às atividades educacionais; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo.
ASSISTENTE CONTÁBIL	Administrar os tributos e controlar recolhimentos de impostos; análise e verificação da escrituração de notas fiscais, arquivando-as; apurar valores de ICMS da matriz e filiais e escriturar os livros de ICMS; assessorar a direção em assuntos correlacionados às suas áreas de atuação; conferir os lançamentos e o cálculo de impostos das notas fiscais de entrada e saída, dirimindo dúvidas; controlar o ativo permanente e gerenciar custos; controlar os créditos de ICMS do imobilizado e outros créditos; efetuar cálculo da depreciação mensal com visto da assessoria contábil; imprimir e encadernar os livros fiscais de entrada e saída e apuração de ICMS; manter atualizados cadastros de produtos e sua relação de impostos; organizar documentos e correspondências gerais e específicos da função; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



24

	<p>contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar contas à direção das práticas adotadas e da legislação em vigor; solicitar aos fornecedores a correção de erros em notas fiscais; supervisionar e controlar equipe e serviços de bens-patrimoniais, planejando e solucionando pendência; controlar e preencher as guias de arrecadação de impostos federais, estaduais e municipais e controles afins; controlar numeração dos formulários e talonários de notas fiscais, evitando que os mesmos faltem; utilizar veículo da empresa quando necessário; exercer outras tarefas afins.</p>
ASSISTENTE DE GABINETE	<p>Coordena as atividades internas do respectivo gabinete relacionadas à agenda, audiências e programas oficiais, bem como acompanha os trabalhos dos setores visando maior integração dos setores e dando ciência ao superior imediato do comportamento dos mesmos.</p>
AUX. DE ASSISTENTE SOCIAL	<p>Auxiliar o assistente social a orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar; orientar os servidores acerca de segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários; orientar e organizar programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores; realizar pesquisas e levantamentos para estudo de situações de problemas sociais da comunidade e propor medidas de atendimento; atender aos munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais; elaborar estudos e executar programas sociais com utilização dos centros comunitários municipais; exercer outras tarefas assistenciais compatíveis com as funções do cargo.</p>
AUX. DE DEPTO. PESSOAL	<p>Atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral. Análise de freqüência dos funcionários e servidores em geral. Controle de prontuários, registro de empregados, carteiras profissionais. Instrução em processos de pessoal e outros expedientes em geral. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças-prêmio, cartões de ponto, horas extras, etc.. - Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando à elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças-prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc.. Fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamentos, etc., ao centro de processamento de dados. Pesquisas salariais.</p>



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



ESCRITURÁRIO I	<p>Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo.</p> <p>Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Redigir trabalhos relativos ao seu setor, formalizar processos, receber documentação de requerentes, datilografar fichas numéricas e alfabéticas.</p> <p>Preencher requisições ou boletins de produção diária, contratos, formulários para cadastramento de servidores. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas.</p> <p>Executar serviços elementares de contabilidade: Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos, assim como distribuir os materiais requisitados. Efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor. Registrar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos débitos e créditos. Emitir lançamentos simples de diários. Efetuar cálculos simples. Levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e a relatórios, assim como providenciar certidões de lançamento, de quitação, etc. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio à Unidade: reprodução e entrega de documentos, confecção de boletins escolares e de relatório anual, organização de documentos, efetuação de transferências de alunos. Observar, segundo normas estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto dos funcionários. Fiscalizar a freqüência dos funcionários e registrar eventuais faltas. Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.</p>
ESCRITURÁRIO II	<p>Executa tarefas simples e de menor complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ENCARREG. DEPTO PESSOAL	<p>Gerenciar atividades do departamento ou serviço de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessor diretoria e setores da prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.</p>
FISCAL MUNICIPAL	<p>Desempenho de funções de fiscalização para o cumprimento das normas municipais de postura e urbanismo, relativamente à execução de obras no âmbito do Município, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar e vistoriar obras particulares construção, edificação, pavimentação, de posteamento e cabeamento aéreo e subterrâneo; verificação do cumprimento das especificações constantes do projeto aprovado pelo órgão municipal competente; emitir notificações de auto de infração; adotar os procedimentos legais e regulamentares para a responsabilização dos infratores, emitir relatórios de suas atividades; informar a autoridade a qual a qual está subordinada sobre irregularidades da fiscalização; participar de atividades educativas relativas a sua área de atuação; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; realizar diligencias para fins de conferência de processos e atender reclamações por parte dos municípios; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.</p>



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organizar e atualizar, informatizar arquivos, cadastros, livros de atas e rendimento escolar e todos os instrumentos de escrituração da escola; redigir e digitar ofícios, atas e requerimentos, preparar e expedir documentações como: atestados, históricos, declarações, certidões e outros documentos solicitados; realizar trabalhos de arquivamento, zelar pela conservação de equipamentos, móveis e todo patrimônio da escola; solicitar dos professores: registros, notas, conceitos e faltas dos alunos.

TESOUREIRO

Atendimento ao público; organização de empenhos; confecção de ordens de pagamento; conferência de cobranças bancárias com os respectivos documentos; pagamentos em agências bancárias; confecção de cheques; separação de cópias de cheque por conta bancária; controle de movimentação de empenhos no setor.

TÉCNICO DE SEG. TRABALHO

Executar as atividades de inspeção nos locais, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de trabalho, determinando os fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância visando a prevenção de acidentes, a segurança e higiene nos locais de trabalho e prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

TÉCNICO VETERINÁRIO

Realizar procedimentos de enfermagem veterinária. Preparam animais e materiais para procedimentos veterinários. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.

KY



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



27

SUPERIOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Área de atendimento à população do Município: Fazer levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos, como, por exemplo, menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e integração no mercado de trabalho. Elaborar/ participar/ executar: campanhas educativas de saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura. Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados. Orientar grupos específicos de pessoas com problemas de habitação, saúde, higiene. Educação, planejamento familiar e outros. Promover visitas a domicílio, palestras, entrevistas, visando à prevenção ou solução de problemas sociais de grupos específicos de pessoas. Organizar e atualizar as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários das unidades de assistência da Prefeitura.</p> <p>Área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar/ executar /supervisionar programas de serviço social, visando à melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas que interferem no ajustamento funcional e social do servidor. Encaminhar ao órgão de assistência médica municipal os servidores doentes e acidentados. Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, visando à sua reintegração ao serviço. Assistir ao servidor com problemas de readaptação ou reabilitação profissional e social, orientando sobre suas relações empregatícias. Levantar, analisar e interpretar as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, encaminhando-as à administração municipal, apresentando sugestões. Esclarecer e orientar os servidores quanto à legislação trabalhista, normas e decisões da administração municipal. Elaborar Pareceres, informes técnicos e relatórios com base em pesquisas, entrevistas e observações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de sua área de atuação. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos. Participar de grupos de trabalho envolvidos na discussão, formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda. Executar outras tarefas afins.</p>
ARQUITETO	Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projeto e especificação. Fiscalização de obra e serviço técnico. Execução de desenho técnico - Elaboração de orçamentos. Assistência, Assessoria e Consultoria.

X



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



ADVOGADO (PROCURADOR)	Representar o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, ou fora deles; Emitir pareceres em processos administrativos, Projetos de Lei e outras normas jurídicas; Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; Defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Hábeas Datas" e "Hábeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; Desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; Fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal; Orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos. Promover a cobrança Administrativa ou Judicial de créditos do Município.
CONTADOR	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.
DENTISTA PSF	Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas a clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Avaliar clinicamente por meio de boa anamnese as condições do caso apresentado, a fim de tomar uma conduta clínica adequada; Fazer as necessárias extrações ou restaurações utilizando todos os recursos para manter o cliente bem física e esteticamente; Realizar profilaxia dentária, aplicando flúor, a fim de manter condições saudáveis à boca; Executar pequenas cirurgias bucais, atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Atender urgências/emergências odontológicas; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente; e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.
DENTISTA	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.
ENGENHEIRO CIVIL	Fiscalizar obras de edificação e de urbanização executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, fazendo cumprir os projetos específicos. Coordenar, analisar e/ou executar projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e de cálculo estrutural, de topografia, e trabalhos de Desenhista Projetista. Orientar quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, à conservação dos prédios da Prefeitura e a qualquer assunto de sua especialidade. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para uma obra, estudando o projeto e examinando o terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
ENGENHEIRO FLORESTAL	Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



ENFERMEIRO PSF	<p>Este profissional desenvolve seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto a equipe de profissionais, e na comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho dos ACS, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.</p> <p>Suas atribuições básicas são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso - desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde - oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável - discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família
ENFERMEIRO	<p>Atribuições: realização de pré-consultas, consultas e pós-consultas de Enfermagem; organização de prontuários de acordo com a agenda médica; organização de arquivo de prontuários; triagem e encaminhamento de emergência, se necessário; acompanhamento de pacientes a unidades hospitalares; anotações dos procedimentos realizados diariamente; elaboração de estatísticas mensais dos diversos procedimentos; orientações e esclarecimentos aos usuários dos serviços; administração de medicamentos: via oral, tópicos; verificação de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; execução de eletrocardiogramas; aplicação de injeções: intramusculares, subcutâneas, intradérmicas e endovenosas; aplicação de vacinas; insulinoterapia; fluidoterapia; aplicação de infavermelho; aplicação de nebulizações; execução de curativos; retirada de pontos; imobilizações; auxílio aos profissionais médicos na execução de procedimentos diversos; atendimento a ocorrências emergenciais; limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais; supervisão na organização dos consultórios médicos; verificação de dados antropométricos (peso, altura); assepsia de toda a Seção de Enfermagem; apoio psicológico; na falta de profissionais médicos, cuidados de enfermagem e encaminhamento à Unidade Hospitalar, se necessário; planejamento, controle e solicitação de medicamentos e materiais necessários; planejamento e execução de campanhas preventivas;</p>
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<p>Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.</p>



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



FONOaudiólogo

Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no quanto a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

PROFESSOR PEB II

Exercício da docência em classes da educação básica de 5^a a 8^a séries do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação.



Prefeitura Municipal de São José do Barreiro
Estância Turística do Estado de São Paulo



PROFESSOR PEB I	Planejar, junto à Supervisão Escolar, o Conteúdo Programático específico à sua área de atuação. Ministrar os conteúdos de sua disciplina, respeitando as dificuldades individuais e do grupo. Observar as deficiências dos alunos e, se necessário, encaminhá-los para atendimento específico. Planejar, elaborar e aplicar provas, testes e outras formas de avaliação, objetivando a reformulação do trabalho e a possível promoção escolar. Participar de eventos, competições e festas escolares. Executar outras tarefas afins.
PROFESSOR ENSINO INFANTIL	Propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização/ e processo ensino-aprendizagem dos educandos; Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; Controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação; Desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino;
PSICÓLOGO	Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicosocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicosocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do município , através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.