



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614 De 01 de julho de 2008

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, EVOLUÇÃO
FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, **Excelentíssimo Senhor Oswaldo Ribeiro Junqueira Neto**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Orlandia, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º. O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos, os servidores públicos ativos e inativos, no que couber, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os servidores públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º. A composição e a forma de vencimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

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

- I. **Servidor Público estatutário** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Servidor Público celetista** é a pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- III. **Cargo Público** é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- IV. **Emprego Público** é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público celetista, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente;
- V. **Vencimento** é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo/emprego público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;
- VI. **Remuneração** é a percepção do vencimento/salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;
- VII. **Classe** é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições e idêntica natureza;
- VIII. **Carreira** é o conjunto de classes com os mesmos requisitos de habilitação, escalonadas segundo critérios de complexidade e responsabilidades das atribuições, para a progressão do servidor público estatutário que a integram;
- IX. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- X. **Referência** é o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;
- XI. **Grau** é letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;
- XII. **Padrão** é a combinação da referência e grau indicativos do vencimento do servidor.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 5º. Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal – QGP, é constituído pelos cargos/empregos indicados nos seguintes anexos que integram esta lei:

I. Parte Permanente:

- a) **Anexo I** - cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou red denominados;
- b) **Anexo I-A** – empregos públicos, mantidos ou red denominados
- c) **Anexo II** – cargos públicos de provimento em comissão;
- d) **Anexo III** – Quadro Geral de Pessoal resultante, manutenção, red denominação e criação de cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

II - Parte Suplementar:

- a) **Anexo IV**- cargos públicos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- b) **Anexo V** – empregos públicos a serem extintos na vacância

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

Art. 6º. Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 7º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art.8º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os critérios e requisitos de provimento e, também, ao seguinte:

- I. ao ser exonerado do cargo em comissão o servidor retornará ao seu cargo/emprego de origem;
- II. será facultado optar pelo vencimento de seu cargo ou emprego de origem.

Art. 9º – Os cargos mencionados no artigo anterior não poderão exceder ao limite de 10% (dez por cento) do total de cargos efetivos e deste limite, 30% (trinta por cento) deverão ser providos por servidores efetivos.

SEÇÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV, serão extintos na época de sua vacância.

Art.11. Os empregos permanentes constante do Anexo V, serão extintos na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimento

Art.12. A escala de vencimentos dos cargos efetivos, efetivos em extinção, empregos em extinção, e de empregos efetivos é a constante do anexo VI desta lei e constitui-se de 40(quarenta) referências enumerados em algarismos arábicos de 1 (um) a 40(quarenta) com 10 (dez) graus de "A" a "J".

Parágrafo único: As disposições resultantes da reclassificação da escala de referência sob a denominação de situação atual e situação nova, constam do anexo VI-A

Art. 13. A escala de vencimento dos cargos de provimento em comissão, relacionados no anexo VII terão apenas o padrão inicial.

Art. 14. Os cargos públicos de provimento efetivo, em extinção, enquadram-se para os efeitos desta lei na escala de vencimentos do Anexo VI.

Art. 15. Os empregos públicos em extinção, enquadram-se para os efeitos desta lei na escala de vencimentos do Anexo VI.

CAPÍTULO IV

Do Enquadramento

Art. 16. Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

- I. Os servidores estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão reenquadrados nos cargos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta lei para os que irão ingressar no quadro;
- II. Todos os servidores estatutários serão enquadrados na classe inicial de seu cargo, respeitadas as seguintes condições:
 - a) Caso o vencimento atual do servidor enquadrado seja superior ao grau inicial, da classe inicial, que lhe corresponde, será enquadrado no grau de valor imediatamente superior, na respectiva série de classe;
 - b) Não haverá em nenhuma hipótese diminuição do vencimento-padrão do servidor enquadrado;
- III - Os servidores celetistas serão enquadrados na referência correspondente a do seu salário atual ou imediatamente superior na escala de referências que lhes é aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

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

Capítulo V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem ao servidor público estatutário, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Parágrafo Único – A evolução funcional prevista no caput deste artigo só se aplica aos cargos de provimento efetivo.

Art. 18. Os servidores públicos estatutários concorrerão, na forma e nas condições desta lei, à promoção horizontal, que está vinculada à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 19. Promoção horizontal é a passagem do servidor público estatutário ao grau imediatamente superior na mesma referência da classe a que pertence.

Parágrafo único - A promoção horizontal far-se-á obedecendo ao critério de merecimento.

Art. 20. O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz, das atribuições que lhe são cometidas, auferidas por avaliação periódica e observados os seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- III - grau de escolaridade e certificados de participação em cursos de especialização na área das atribuições que lhe são cometidas e
- IV - desempenho, compreendendo: produtividade, iniciativa, cooperação, preservação do patrimônio público, participação em seminários e congressos, treinamento e capacitação na área das atribuições que lhe são cometidas, oferecidas de forma universalizadas ao quadro e outros.

Parágrafo único - A aferição dos critérios definidos nos incisos desse artigo obedecerá a seguinte pontuação:

- I - para assiduidade: de 3 (três) pontos negativos a 3 (três) pontos positivos;
- II - para disciplina: de 3 (três) pontos negativos a 3 (três) pontos positivos;
- III - grau de escolaridade e certificados de participação em cursos de especialização na área das atribuições que lhe são cometidas: de 0 (zero) a 3 (três) pontos e
- IV - desempenho: de 0 (zero) a 1 (um) ponto.

Art. 21. A avaliação será processada anualmente e a promoção será atribuída, trienalmente, observado o contido no artigo 18, obedecendo-se os seguintes parâmetros:

- I. O processo de avaliação se dará sempre no primeiro bimestre de cada exercício;
- II. só poderão concorrer à promoção, os servidores públicos estatutários que tiverem o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício anterior, no grau em que estiver enquadrado o cargo;
- III. os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir da expedição do ato devidamente publicado.

Parágrafo único: Para efeito deste artigo computar-se-á tão somente o tempo de efetivo exercício, não se considerando as avaliações de servidores afastados ou licenciados de seu cargo por período superior a 120 (cento e vinte) dias, mesmo que considerados de efetivo exercício, exceto o afastamento previsto no artigo 26.

Art. 22. O merecimento do servidor público estatutário resultará da soma algébrica dos pontos positivos e negativos que lhe forem atribuídos.

§1º. - Os pontos positivos referem-se às condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas funções, bem como, ao aumento do grau de escolaridade e especialização ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

§2º - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no exercício anterior à avaliação, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 23. A avaliação de desempenho do servidor será realizada pelo(s) chefe(s) imediato(s), mediato e em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único – A Comissão de Avaliação de Desempenho será criada por Decreto pelo Prefeito Municipal e será constituída, obrigatoriamente, por 03 (três) servidores do quadro efetivo, estáveis.

Art. 24. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

- I. o que obteve melhor resultado na última avaliação;
- II. o mais assíduo;
- III. o mais antigo no cargo e
- IV. o que teve maior iniciativa, cooperação, liderança;

Art. 25. Não poderá ser promovido por merecimento o servidor público estatutário que:

- I. obtiver nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, total de pontos inferior à metade do maior total possível;
- II. tenha sofrido pena de advertência ou suspensão no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro dos 3 (três) exercícios anteriores;
- III. tenha mais de 3 (três) faltas injustificadas ou mais de 6 (seis) ausências não consideradas de efetivo exercício em cada um dos três exercícios definidos no inciso anterior.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Art. 26. O período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão, será contado como de efetivo exercício para os fins deste capítulo e sua avaliação, neste período reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do cargo.

Art. 27. Os procedimentos administrativos e normas relativas à promoção horizontal, no que couber, serão estabelecidos em regulamento, que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de vagas para promoção, de acordo com a previsão orçamentária.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 28. A Promoção Vertical é a passagem do servidor público estatutário de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.

Art. 29. Os cargos que constituem as carreiras são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

Art. 30. Apenas 30% (trinta por cento) do quantitativo de cargos, de cada série de classes, poderão ser promovidos às classes superiores, sendo:

- I. 20% (vinte por cento) na classe imediatamente superior à inicial; e
- II. 10% (dez por cento) na classe superior seguinte.

§ 1º - Quando da aplicação dos percentuais definidos nos incisos I e II deste artigo resultar fração menor que 1 (um) a promoção será de 1 (um) servidor.

§ 2º - Consideram-se vagas, para efeito deste artigo, além das hipóteses elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Orlandia, as decorrentes das promoções nele previstas e as abertas sucessivamente nas respectivas classes.

Art. 31. Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores públicos estatutários que:

- I. preencherem as condições e requisitos da nova classe;
- II. não tiverem sofrido penalidade de advertência e suspensão nos 03 (três) exercícios anteriores à data de abertura da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

III. tiverem o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe anterior, à data de abertura da inscrição.

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

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

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

Art. 32. A Promoção Vertical será precedida do processo seletivo dentre os servidores públicos estatutários da mesma carreira, cujo exercício propicie a experiência necessária ao desempenho do cargo de classe superior, da mesma carreira a que pertence.

Parágrafo único: No processo seletivo serão considerados a média dos resultados das 3 (três) últimas avaliações, mais o resultado das provas e/ou provas e títulos exigidos em regulamento.

Art. 33. O ingresso na nova classe far-se-á no mesmo grau da referência subsequente aquela em que estiver enquadrado o servidor no momento da promoção vertical, tendo-se como teto limite o último grau da última referência da escala de vencimentos constante do anexo VI desta lei.

Art. 34. A posse e o exercício dos servidores públicos estatutários promovidos à outra classe da carreira será efetuada em continuidade, independente de qualquer formalidade, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. A descrição sumária e genérica dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão são as constantes do anexo IX.

§ 1º - As descrições referidas na caput deste artigo aplicam-se à classe inicial dos cargos de carreira constantes do Anexo VIII.

§ 2º - Aos integrantes da classe intermediária dos cargos de carreira, além das tarefas atribuídas ao cargo inicial, descritas no Anexo IX, competem-lhes executar as tarefas de maior complexidade àquelas da classe inicial e que exijam experiência necessária ao desempenho do cargo desta classe superior.

§ 3º - Aos integrantes da classe final dos cargos de carreira, além das tarefas atribuídas ao cargo inicial e ao cargo intermediário, descritas no Anexo IX, competem-lhes executar as tarefas de maior complexidade àquelas das classes inicial e intermediária e que exijam experiência necessária ao desempenho do cargo desta classe superior

Art. 36. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 37. Aplicam-se aos empregos celetistas os benefícios da evolução funcional.

Art. 38. Para as profissões regulamentadas por lei, cuja a jornada de trabalho seja inferior à aquela constante do artigo 56, da Lei Complementar 3544, de 28 de junho de 2007, será admitido, a requerimento do servidor, e havendo interesse por parte da Administração Pública, o cumprimento de jornada integral de 40(quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - A opção pelo regime de 40(quarenta) horas semanais de trabalho corresponde a um cargo efetivo com duas jornadas de 20(vinte) horas semanais de trabalho, observados, para este fim, os valores dos vencimentos a que faz jus o servidor e fixados na tabela constante do Anexo VI desta lei.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

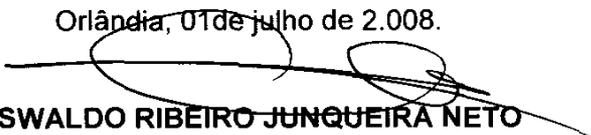
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16)3820-8000

Art. 39. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 40. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as leis n°s : 3050 de 5/8/1999; 3068 de 9/11/1999; 3072 de 25/11/1999; 3074 de 3/12/1999; 3076 de 3/12/1999; 3077 de 3/12/1999; 3084 de 16/12/1999; 3113 de 13/7/2000; 3151 de 22/2/2001; o artigo 1° da 3160 de 16/3/2001; 3187 de 19/7/2001; 3191 de 11/10/2001; 3223 de 22/3/2002; os incisos II e III do artigo 1° da 3230 de 22/3/2002; o inciso I do artigo 1° da 3270 de 19/12/2002; 3272 de 30/12/2002; 3302 de 11/4/2003; 3306 de 12/6/2003; 3312 de 15/7/2003; 3339 de 15/12/2003; 3359 de 6/2/2004; 3362 de 26/3/2004 e 3365 de 5/4/2004; 3386 de 03/12/2004; 3396 de 24/12/2004; 3402 de 14/02/2005; 3415 de 16/05/2005; 3444 de 11/11/2005; 3467 de 15/03/2006; 3472 de 26/04/2006; 3473 de 26/04/2006; 3503 de 05/09/2006; 3510 de 23/11/2006; 3521 de 14/12/2006; 3530 de 05/04/2007; 3534 de 11/04/2007; 3542 de 01/06/2007; 3550 de 17/08/2007 e 3556 de 20/09/2007;

GOVERNO DE ORLÂNDIA

Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal

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


MÁRCIO FÁVARO CHERUBIM
Coordenador da Administração Geral

Autógrafo n° 037/08
Projeto de Lei n° 015/08



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

SUMÁRIO

ANEXO I (cargos públicos de prov. efetivo criados, mantidos ou red denominados).....	13
ANEXO I-A (empregos públicos, mantidos ou red denominados).....	17
ANEXO II (cargos públicos de provimento em comissão).....	19
ANEXO III (quadro geral de pessoal).....	23
ANEXO IV (cargos efetivos a serem extintos na vacância).....	26
ANEXO V (empregos públicos a serem extintos na vacância).....	28
ANEXO VI (escala de vencimento)	31
ANEXO VI-A(reclassificação da escala de vencimentos).....	33
ANEXO VII (escala de vencimento dos cargos de provimento em comissão).....	36
ANEXO VIII (cargos de carreira)	38
ANEXO IX(descrição sumária e genérica dos cargos).....	41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO I

Cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou red denominados

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA	
qtde	ocup	DENOMINAÇÃO	ref	DENOMINAÇÃO	ref
14	6	AJUDANTE OPERACIONAL A-1	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
63	60	AJUDANTE OPERACIONAL A-2	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
37	32	AJUDANTE OPERACIONAL A-3	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
74	46	AJUDANTE OPERACIONAL A-4	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
6	1	AJUDANTE OPERACIONAL B-2	3	AJUDANTE OPERACIONAL	1
5	4	AJUDANTE OPERACIONAL C-1	5	AJUDANTE OPERACIONAL	1
11	8	AJUDANTE OPERACIONAL C-2	5	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	2	COPEIRA	4	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	2	DESOBSTRUIDOR DE ESGOTO	5	AJUDANTE OPERACIONAL	1
22	1	SERVENTE DE PEDREIRO	3	AJUDANTE OPERACIONAL	1
11	4	COBRADOR DE CIRCULAR	4	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	2	ALMOXARIFE A-1	9	ALMOXARIFE A	4
1	1	ALMOXARIFE B-2	23	ALMOXARIFE B	18
14	14	ASSISTENTE SOCIAL	31	ASSISTENTE SOCIAL	28
9	5	AJUDANTE OPERACIONAL B-1	3	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1
14	4	ATENDENTE DE RECEPÇÃO A-1	3	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1
13	2	AUXILIAR DE DENTISTA	3	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1
11	10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A-1	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
16	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D-1	23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
67	56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B-2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B-3	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
11	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C-1	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C-2	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
25	7	AUXILIAR DE EDUCACAO A-2	3	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1
57	47	AUXILIAR DE EDUCACAO A-1	3	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A-1(EST. EDUC.)	1
32	23	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	22	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17
1	0	BIBLIOTECARIA	32	BIBLIOTECARIA	27
25	21	AJUDANTE OPERACIONAL E-2	9	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	7
13	0	BOMBEADOR TRAT. AGUA N.II	12	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

19	0	BOMBEADOR TRAT.AGUA N.III	11	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	7
4	1	MECANICO DE BOMBA	12	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	7
21	14	BOMBEIRO MUNICIPAL	11	BOMBEIRO MUNICIPAL	6
1	1	CONTADOR A-1	24	CONTADOR	30
4	3	COVEIRO	9	COVEIRO	4
17	15	DENTISTA	35	DENTISTA A	30
3	1	DENTISTA - ENDODONTISTA	36	DENTISTA B	31
5	5	DENTISTA - ODONTOPEDIATRA	36	DENTISTA B	31
3	0	DENTISTA - PERIODONTISTA	36	DENTISTA B	31
1	1	DESENHISTA N.I	18	DESENHISTA	13
7	6	ENCANADOR	12	ENCANADOR	8
8	7	ENFERMEIRO	31	ENFERMEIRO	28
5	5	ENGENHEIRO CIVIL	33	ENGENHEIRO CIVIL	30
1	1	ENGENHEIRO DE SANEAMENTO	33	ENGENHEIRO DE SANEAMENTO	30
1	1	ENGENHEIRO QUIMICO	33	ENGENHEIRO QUIMICO	30
2	2	FARMACEUTICO	31	FARMACEUTICO	28
4	1	FISCAL DE SERVICO B-2	27	FISCAL DE OBRAS	22
6	5	FISCAL DE SANEAMENTO A-1	5	FISCAL DE SANEAMENTO	17
6	1	FISCAL DE SANEAMENTO B-2	17	FISCAL DE SANEAMENTO	17
3	3	FISCAL DE SERVICO A-1	17	FISCAL DE SERVIÇOS	17
3	2	FISCAL TRIBUTARIO A-1	17	FISCAL DE SERVIÇOS	17
20	15	FISCAL TRIBUTARIO B-2	27	FISCAL TRIBUTÁRIO	22
4	4	FISIOTERAPEUTA	31	FISIOTERAPEUTA	28
5	5	FONOAUDIOLOGA	33	FONOAUDIOLOGA	28
42	33	AJUDANTE OPERACIONAL A-7	2	GUARDA NOTURNO	1
2	1	HIDROMETRISTA	11	HIDROMETRISTA	6
25	20	AUXILIAR DE EDUCACAO A-3	6	INSPETOR DE ALUNOS	1
24	15	AJUDANTE OPERACIONAL A-5	2	JARDINEIRO	1
8	6	AJUDANTE OPERACIONAL A-9	2	LEITURISTA DE AGUA	1
2	1	MECANICO N.II	21	MECANICO	16
7	4	MEDICO 20H.	35	MEDICO A	30
1	0			MEDICO B	31
65	34	AJUDANTE OPERACIONAL A-8	2	MERENDEIRA	1
7	6	MONITOR DE INFORMATICA	25	MONITOR DE INFORMATICA	20
8	3	MOTORISTA -A1	7	MOTORISTA A	2
53	34	MOTORISTA B-2	12	MOTORISTA B	8
7	2	MOTORISTA C-3	13	MOTORISTA B	8
2	2	NUTRICIONISTA	31	NUTRICIONISTA	28
3	2	PADEIRO	20	PADEIRO	15
34	1	PEDREIRO	13	PEDREIRO	8
3	3	ADVOGADOS	35	PROCURADOR JURIDICO	30
7	5	PROF. DE EDUC. BASICA II - INGLES	27	PROF. DE EDUC. BASICA II - INGLES	Lei 3575/2007
17	16	PROF. DE EDUC. BASICA II - PORTUGUES	27	PROF. DE EDUC. BASICA II - PORTUGUES	Lei 3575/2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

15	13	PROF. EDUC. BASICA I - EDUC. INFANTIL	26	PROF. EDUC. BASICA I - EDUC. INFANTIL	Lei 3575/2007
6	5	PROF. EDUC. BASICA II - CIENCIAS	27	PROF. EDUC. BASICA II - CIENCIAS	Lei 3575/2007
9	8	PROF. EDUC. BASICA II - GEOGRAFIA	30	PROF. EDUC. BASICA II - GEOGRAFIA	Lei 3575/2007
25	20	PROF. EDUC. BASICA II - MATEMATICA	27	PROF. EDUC. BASICA II - MATEMATICA	Lei 3575/2007
16	12	PROF. EDUC. BASICA II- EDUC. ARTISTICA	30	PROF. EDUC. BASICA II- EDUC. ARTISTICA	Lei 3575/2007
17	12	PROFES. DE EDUCACAO FISICA	27	PROFES. DE EDUCACAO FISICA	Lei 3575/2007
5	5	PROFES. DE EDUCACAO FISICA	26	PROFES. DE EDUCACAO FISICA	21
151	122	PROFESSOR DE EDUC. BASICA-I	29	PROFESSOR DE EDUC. BASICA-I	Lei 3575/2007
9	9	PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL	30	PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL	Lei 3575/2007
9	9	PROFESSOR EDUC. BASICA II- HISTORIA	30	PROFESSOR EDUC. BASICA II- HISTORIA	Lei 3575/2007
13	6	PSICOLOGO	33	PSICOLOGO	28
1	0			TECNICO DE CONTABILIDADE	20
1	1	TECNICO EM NUTRICAO E DIETETICA	20	TECNICO EM NUTRICAO E DIETETICA	20
1	0	TECNICO EM QUIMICA	25	TECNICO EM QUIMICA	20
7	1	TECNICO ESPORTIVO	4	TECNICO ESPORTIVO	20
5	5	ATENDENTE DE RECEPCAO B-2	6	TELEFONISTA	1
1	0	TESOUREIRO	35	TESOUREIRO	30
1321	887				

GOVERNO DE ORLÂNDIA

Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO I-A

EMPREGOS PÚBLICOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

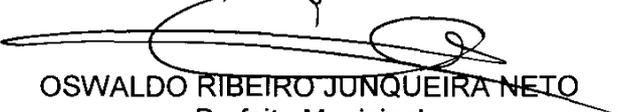
LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO I – A

EMPREGOS PÚBLICOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS

OCUP	SITUAÇÃO ATUAL	ref	SITUAÇÃO NOVA	Ref
1	AJUDANTE OPERACIONAL A-1	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	AJUDANTE OPERACIONAL A-4	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
2	AJUDANTE OPERACIONAL A-2	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
3	AJUDANTE OPERACIONAL B-2	2	AJUDANTE OPERACIONAL	1
1	COBRADOR DE CIRCULAR	4	AJUDANTE OPERACIONAL	1
1	ARQUITETO URBANISTA	29	ARQUITETO URBANISTA	24
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B-2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D-1	23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F-3	30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	25
1	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO A-2	3	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1
5	BOMBEIRO MUNICIPAL	11	BOMBEIRO MUNICIPAL	6
1	DIRETOR DE ESCOLA	34	DIRETOR DE ESCOLA	29
1	ELETRICISTA N-I	11	ELETRICISTA	6
1	MECANICO OFICIAL N-I	17	MECANICO	16
9	AJUDANTE OPERACIONAL A-8	2	MERENDEIRA	1
5	MOTORISTA B-2	12	MOTORISTA B	7
1	MOTORISTA C-3	13	MOTORISTA B	8
3	PEDREIRO	13	PEDREIRO	8
6	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	29	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Lei 3575/2007
2	PROFESSOR DE ED. FÍSICA	26	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	21
2	SERVENTE DE PEDREIRO	3	SERVENTE DE PEDREIRO	1
1	SUPERV. PROG. SÓCIO EDUCACIONAL	30	SUPERV. PROG. SÓCIO EDUCACIONAL	25
1	TÉCNICO DE SOM	17	TÉCNICO DE SOM	20
1	TÉCNICO ESPORTIVO	4	TÉCNICO ESPORTIVO	20

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO II CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Ref.
2	Assessor de Gabinete	25
2	Assessor Financeiro	23
1	Assessor Jurídico	32
2	Assessor de Divisão	23
2	Assessor de Departamento	28
5	Assessor de chefia	23
1	Diretor da Divisão de Tesouraria	28
1	Chefe da Seção da Biblioteca	23
1	Chefe da Seção da Casa da Cultura	23
1	Chefe da Seção de Almoarifado	23
1	Chefe da Seção de Cadastro	23
1	Chefe da Seção de Empenho	23
1	Chefe da Seção de Fiscalização	23
1	Chefe da Seção de Lançadoria	23
1	Chefe da Seção de Licitação e Compras	23
1	Chefe de Seção de Serviços de parques e jardins	23
1	Chefe da Seção de Patrimônio	23
1	Chefe da Seção do Museu	23
1	Chefe de Projetos Sociais	23
1	Chefe da Seção do Teatro	23
1	Chefe da Seção de Transito	23
1	Coordenador Administrativo	39
1	Coordenador de Apoio Administrativo	34
1	Coordenador de Atenção Básica	34
1	Coordenador de Cultura	34
1	Coordenador de Desenvolvimento Social	34
1	Coordenador de Educação	34
1	Coordenador de Esportes	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

1	Coordenador de Execução Orçamentária	39
1	Coordenador de Governo	34
1	Coordenador de Obras e Serviços Municipais	34
1	Coordenador de Planejamento Ambiental	34
1	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	34
1	Coordenador de Planejamento Financeiro	34
1	Coordenador Jurídico	39
1	Diretor da Divisão de Administração Escolar	28
1	Diretor da Divisão de Água e Esgoto	28
1	Diretor da Divisão de Água e Esgoto – Administrativo	28
1	Diretor da Divisão de Alimentação	28
2	Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	28
1	Diretor da Divisão de Cadastro Técnico	28
1	Diretor da Divisão de Contabilidade	28
1	Diretor da Divisão de Cultura	28
1	Diretor da Divisão de Engenharia	28
1	Diretor da Divisão de Eventos	28
1	Diretor da Divisão de Farmácia	28
1	Diretor da Divisão de Fiscalização	28
1	Diretor da Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	28
1	Diretor da Divisão de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes	28
1	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	28
1	Diretor da Divisão de Pessoal	28
1	Diretor da Divisão de Processamento de Dados	28
1	Diretor da Divisão de Pronto Atendimento	28
1	Diretor da Divisão de Saúde Básica	28
1	Diretor da Divisão de Serviços	28
1	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	28
1	Diretor da Divisão de Suprimentos	28
1	Diretor da Divisão de Trânsito	28
1	Diretor da Divisão de Tributação	28
1	Diretor da Divisão de Turismo	28
1	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Controle de Zoonoses	28
1	Diretor de Divisão de Comunicações Administrativas	28
1	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	31
1	Diretor do Departamento de Pessoal	31
1	Diretor do Departamento de Trânsito	31
1	Diretor do Depto de Coordenação e Supervisão Pedagógica	31
1	Secretário Municipal de Administração	
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	
1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	



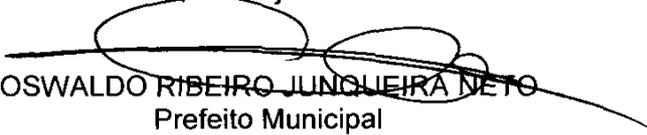
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

1	Secretário Municipal de Esportes	
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais	
1	Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças	
1	Secretário Municipal de Saúde	
14	assessor de coordenação	29
96		

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO III

QUADRO GERAL DE PESSOAL RESULTANTE DA MANUTENÇÃO, REDENOMINAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008 ANEXO III

Quadro Geral de Pessoal resultante, manutenção, red denominação e criação de cargos

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	CARGA HOR.
236	AJUDANTE OPERACIONAL	1	40
2	ALMOXARIFE A	4	40
1	ALMOXARIFE B	18	40
1	ARQUITETO URBANISTA	24	20
14	ASSISTENTE SOCIAL	28	40
36	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	1	40
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	4	40
96	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18	40
82	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
32	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17	40
1	BIBLIOTECARIA	27	40
61	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA	7	40
21	BOMBEIRO MUNICIPAL	6	40
1	CONTADOR	30	40
4	COVEIRO	4	40
17	DENTISTA A	30	20
11	DENTISTA B	31	20
1	DESENHISTA	13	40
1	DIRETOR DE ESCOLA	29	40
1	ELETRICISTA	8	40
7	ENCANADOR	8	40
8	ENFERMEIRO	28	40
5	ENGENHEIRO CIVIL	30	20
1	ENGENHEIRO DE SANEAMENTO	30	20
1	ENGENHEIRO QUIMICO	30	20
2	FARMACEUTICO	28	40
4	FISCAL DE OBRAS	22	40
12	FISCAL DE SANEAMENTO	17	40
6	FISCAL DE SERVIÇOS	17	40
20	FISCAL TRIBUTÁRIO	22	40
4	FISIOTERAPEUTA	28	20
5	FONOAUDIOLOGA	28	20
42	GUARDA NOTURNO	1	40
2	HIDROMETRISTA	6	40
25	INSPETOR DE ALUNOS	1	40
24	JARDINEIRO	1	40
8	LEITURISTA DE AGUA	1	40



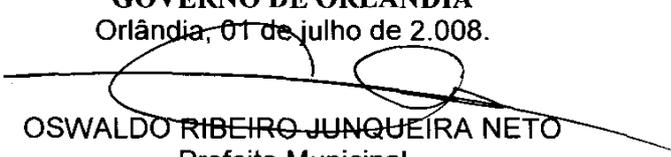
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

5	MECANICO	16	40
7	MEDICO A	30	20
1	MEDICO B	31	20
65	MERENDEIRA	1	40
7	MONITOR DE INFORMATICA	20	40
8	MOTORISTA A	2	40
60	MOTORISTA B	8	40
2	NUTRICIONISTA	28	40
3	PADEIRO	15	40
34	PEDREIRO	8	40
3	PROCURADOR JURIDICO	30	20
7	PROF. DE EDUC. BASICA II - INGLES	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
17	PROF. DE EDUC. BASICA II - PORTUGUES	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
15	PROF. EDUC. BASICA I - EDUC. INFANTIL	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
6	PROF. EDUC. BASICA II - CIENCIAS	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
9	PROF. EDUC. BASICA II - GEOGRAFIA	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
25	PROF. EDUC. BASICA II - MATEMATICA	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
16	PROF. EDUC. BASICA II- EDUC. ARTISTICA	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
22	PROFES. DE EDUCACAO FISICA	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
151	PROFESSOR DE EDUC. BASICA-I	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
9	PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
9	PROFESSOR EDUC. BASICA II- HISTORIA	Lei 3575/2007	Lei 3575/2007
13	PSICOLOGO	28	20
1	SUPER.PROG.SOCIO-EDUCACIONAL	25	40
1	TECNICO DE CONTABILIDADE	20	40
1	TECNICO DE SOM	20	40
7	TECNICO ESPORTIVO	20	40
1	TECNICO EM NUTRICAO E DIETETICA	20	40
1	TECNICO EM QUIMICA	20	40
5	TELEFONISTA	1	30
1	TESOUREIRO	30	40

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO IV

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

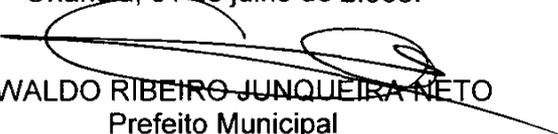
LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO IV

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Qtde.	Q.Oc.	DESCRIÇÃO	Ref. Atual	Ref. Nova
1	0	AJUDANTE OPERACIONAL A-6	2	1
2	1	AJUDANTE OPERACIONAL D-1	7	2
1	0	AJUDANTE OPERACIONAL F-3	10	5
11	6	ATEN. DE ENFERMAGEM N.I	11	6
11	0	ATEN. DE ENFERMAGEM N.II	14	9
1	1	AUX. DE CHEFE DE SERVIÇO	21	16
2	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F-2	30	25
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F-3	30	25
2	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F-4	30	25
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F-5	35	30
1	0	CONTADOR B-2	30	25
4	1	COSTUREIRA	2	1
2	0	FISCAL DE SERVIÇO C-3	30	25

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO V

EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

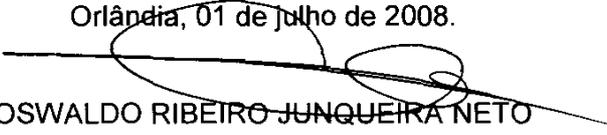
LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO V

EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA
VACÂNCIA

QTDE	DESCRIÇÃO	Ref.Atual	Ref. Nova
1	AJUDANTE OPERACIONAL C-3	5	1
9	AJUDANTE OPERACIONAL A-8	2	1
1	AJUDANTE OPERACIONAL A-9	2	1
1	AJUDANTE OPERACIONAL E-2	9	4
1	ALMOXARIFE C-3	37	32
1	ATENDENTE DE ENFERMAGEM N-III	20	15
1	CONTADOR C-3	40	35

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
EFETIVOS, EMPREGOS PÚBLICOS, EFETIVOS
AS SEREM EXTINTOS, EMPREGOS A SEREM
EXTINTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO VI

Escala de vencimentos dos cargos efetivos, empregos, efetivos em extinção e empregos em extinção

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	565,00	581,95	599,41	617,39	635,91	654,99	674,64	694,88	715,73	737,20
2	575,00	592,25	610,02	628,32	647,17	666,58	686,58	707,18	728,39	750,24
3	581,00	598,43	616,38	634,87	653,92	673,54	693,74	714,56	735,99	758,07
4	599,00	616,97	635,48	654,54	674,18	694,41	715,24	736,69	758,80	781,56
5	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35
6	634,00	653,02	672,61	692,79	713,57	734,98	757,03	779,74	803,13	827,23
7	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
8	667,00	687,01	707,62	728,85	750,71	773,24	796,43	820,33	844,94	870,28
9	685,00	705,55	726,72	748,52	770,97	794,10	817,93	842,46	867,74	893,77
10	692,00	712,76	734,14	756,17	778,85	802,22	826,28	851,07	876,60	902,90
11	698,00	718,94	740,51	762,72	785,61	809,17	833,45	858,45	884,21	910,73
12	735,00	757,05	779,76	803,15	827,25	852,07	877,63	903,96	931,08	959,01
13	751,00	773,53	796,74	820,64	845,26	870,61	896,73	923,64	951,34	979,88
14	767,00	790,01	813,71	838,12	863,27	889,16	915,84	943,31	971,61	1000,76
15	801,00	825,03	849,78	875,27	901,53	928,58	956,44	985,13	1014,68	1045,12
16	819,00	843,57	868,88	894,94	921,79	949,45	977,93	1007,27	1037,48	1068,61
17	869,00	895,07	921,92	949,58	978,07	1007,41	1037,63	1068,76	1100,82	1133,85
18	903,00	930,09	957,99	986,73	1016,33	1046,82	1078,23	1110,58	1143,89	1178,21
19	938,00	966,14	995,12	1024,98	1055,73	1087,40	1120,02	1153,62	1188,23	1223,88
20	953,00	981,59	1011,04	1041,37	1072,61	1104,79	1137,93	1172,07	1207,23	1243,45
21	986,00	1015,58	1046,05	1077,43	1109,75	1143,04	1177,34	1212,66	1249,04	1286,51
22	1064,00	1095,92	1128,80	1162,66	1197,54	1233,47	1270,47	1308,59	1347,84	1388,28
23	1137,00	1171,11	1206,24	1242,43	1279,70	1318,09	1357,64	1398,37	1440,32	1483,53
24	1239,00	1276,17	1314,46	1353,89	1394,51	1436,34	1479,43	1523,81	1569,53	1616,61
25	1324,00	1363,72	1404,63	1446,77	1490,17	1534,88	1580,93	1628,35	1677,20	1727,52
26	1409,00	1451,27	1494,81	1539,65	1585,84	1633,42	1682,42	1732,89	1784,88	1838,43
27	1643,00	1692,29	1743,06	1795,35	1849,21	1904,69	1961,83	2020,68	2081,30	2143,74
28	1744,00	1796,32	1850,21	1905,72	1962,89	2021,77	2082,43	2144,90	2209,25	2275,52
29	2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02
30	2271,00	2339,13	2409,30	2481,58	2556,03	2632,71	2711,69	2793,04	2876,83	2963,14
31	2419,00	2491,57	2566,32	2643,31	2722,61	2804,28	2888,41	2975,06	3064,32	3156,25



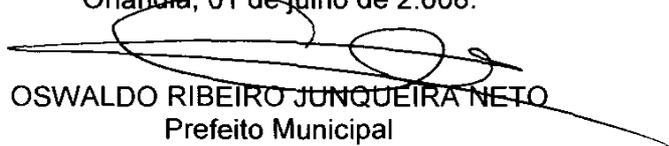
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

32	2586,00	2663,58	2743,49	2825,79	2910,57	2997,88	3087,82	3180,45	3275,87	3374,14
33	2925,00	3012,75	3103,13	3196,23	3292,11	3390,88	3492,60	3597,38	3705,30	3816,46
34	3256,00	3353,68	3454,29	3557,92	3664,66	3774,60	3887,83	4004,47	4124,60	4248,34
35	3625,00	3733,75	3845,76	3961,14	4079,97	4202,37	4328,44	4458,29	4592,04	4729,80
36	3766,00	3878,98	3995,35	4115,21	4238,67	4365,83	4496,80	4631,70	4770,66	4913,78
37	3814,00	3928,42	4046,27	4167,66	4292,69	4421,47	4554,12	4690,74	4831,46	4976,40
38	3930,00	4047,90	4169,34	4294,42	4423,25	4555,95	4692,63	4833,40	4978,41	5127,76
39	4099,00	4221,97	4348,63	4479,09	4613,46	4751,86	4894,42	5041,25	5192,49	5348,27
40	4441,00	4574,23	4711,46	4852,80	4998,38	5148,34	5302,79	5461,87	5625,73	5794,50

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VI-A

RECLASSIFICAÇÃO DA ESCALA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS, EMPREGOS PÚBLICOS, EFETIVOS A SEREM EXTINTOS E EMPREGOS A SEREM EXTINTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO VI - A

RECLASSIFICAÇÃO DA ESCALA DE REFERÊNCIAS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
1	565,00	1	565,00
2	565,00	1	565,00
3	565,00	1	565,00
4	565,00	1	565,00
5	565,00	1	565,00
6	565,00	1	565,00
7	575,00	2	575,00
8	581,00	3	581,00
9	599,00	4	599,00
10	618,00	5	618,00
11	634,00	6	634,00
12	650,00	7	650,00
13	667,00	8	667,00
14	685,00	9	685,00
15	692,00	10	692,00
16	698,00	11	698,00
17	735,00	12	735,00
18	751,00	13	751,00
19	767,00	14	767,00
20	801,00	15	801,00
21	819,00	16	819,00
22	869,00	17	869,00
23	903,00	18	903,00
24	938,00	19	938,00
25	953,00	20	953,00
26	986,00	21	986,00
27	1064,00	22	1064,00
28	1137,00	23	1137,00
29	1239,00	24	1239,00
30	1324,00	25	1324,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

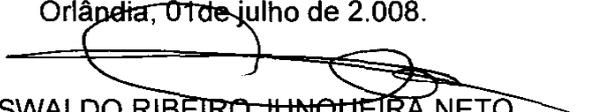
Estado de São Paulo

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

31	1409,00	26	1409,00
32	1643,00	27	1643,00
33	1744,00	28	1744,00
34	2100,00	29	2100,00
35	2271,00	30	2271,00
36	2419,00	31	2419,00
37	2586,00	32	2586,00
38	2925,00	33	2925,00
39	3256,00	34	3256,00
40	3625,00	35	3625,00
41	3766,00	36	3766,00
42	3814,00	37	3814,00
43	3930,00	38	3930,00
44	4099,00	39	4099,00
45	4441,00	40	4441,00

GOVERNO DE ORLÂNDIA

Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VII

ESCALA DE VENCIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

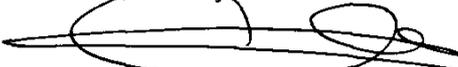
ANEXO VII

**Escala de Vencimento de Cargos de Provimento em
Comissão**

Ref.	Valor
21	986,00
23	1137,00
24	1239,00
25	1324,00
26	1409,00
27	1643,00
28	1744,00
29	2100,00
31	2419,00
32	2586,00
33	2925,00
34	3256,00
39	4099,00

GOVERNO DE ORLÂNDIA

Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VIII

CARGOS DE CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO VIII CARGOS DE CARREIRA

INICIAL	INTERMEDIÁRIO	FINAL
AJUDANTE OPERACIONAL - I	AJUDANTE OPERACIONAL - II	AJUDANTE OPERACIONAL - III
ALMOXARIFE A - I	ALMOXARIFE A - II	ALMOXARIFE A - III
ALMOXARIFE B - I	ALMOXARIFE B - II	ALMOXARIFE B - III
ARQUITETO URBANISTA - I	ARQUITETO URBANISTA - II	ARQUITETO URBANISTA - III
ASSISTENTE SOCIAL - I	ASSISTENTE SOCIAL - II	ASSISTENTE SOCIAL - III
ATENDENTE DE RECEPÇÃO - I	ATENDENTE DE RECEPÇÃO - II	ATENDENTE DE RECEPÇÃO - III
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A - I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A - II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A - III
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B - I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B - II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B - III
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C - I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C - III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C - III
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - I	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - II	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - III
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - II	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - III
BIBLIOTECARIA - I	BIBLIOTECARIA - II	BIBLIOTECARIA - III
BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA - I	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA - II	BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE AGUA - III
BOMBEIRO MUNICIPAL - I	BOMBEIRO MUNICIPAL - II	BOMBEIRO MUNICIPAL - III
CONTADOR - I	CONTADOR - II	CONTADOR - III
COVEIRO - I	COVEIRO - II	COVEIRO - III
DENTISTA A - I	DENTISTA A - II	DENTISTA A - III
DENTISTA B - I	DENTISTA B - II	DENTISTA B - III
DESENHISTA - I	DESENHISTA - II	DESENHISTA - III
ELETRICISTA - I	ELETRICISTA - II	ELETRICISTA - III
ENCANADOR - I	ENCANADOR - II	ENCANADOR - III
ENFERMEIRO - I	ENFERMEIRO - II	ENFERMEIRO - III
ENGENHEIRO CIVIL - I	ENGENHEIRO CIVIL - II	ENGENHEIRO CIVIL - III
ENGENHEIRO DE SANEAM. - I	ENGENHEIRO DE SANEAM. - II	ENGENHEIRO DE SANEAM. - III
ENGENHEIRO QUIMICO - I	ENGENHEIRO QUIMICO - II	ENGENHEIRO QUIMICO - III
FARMACEUTICO - I	FARMACEUTICO - II	FARMACEUTICO - III
FISCAL DE OBRAS - I	FISCAL DE OBRAS - II	FISCAL DE OBRAS - III
FISCAL DE SANEAMENTO - I	FISCAL DE SANEAMENTO - II	FISCAL DE SANEAMENTO - III
FISCAL DE SERVIÇOS - I	FISCAL DE SERVIÇOS - II	FISCAL DE SERVIÇOS - III
FISCAL TRIBUTÁRIO - I	FISCAL TRIBUTÁRIO - II	FISCAL TRIBUTÁRIO - III
FISIOTERAPEUTA - I	FISIOTERAPEUTA - II	FISIOTERAPEUTA - III



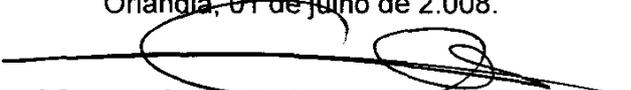
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

FONOAUDIOLOGA - I	FONOAUDIOLOGA - II	FONOAUDIOLOGA - III
GUARDA NOTURNO - I	GUARDA NOTURNO - II	GUARDA NOTURNO - III
HIDROMETRISTA - I	HIDROMETRISTA - II	HIDROMETRISTA - III
INSPETOR DE ALUNOS - I	INSPETOR DE ALUNOS - II	INSPETOR DE ALUNOS - III
JARDINEIRO - I	JARDINEIRO - II	JARDINEIRO - III
LEITURISTA DE AGUA - I	LEITURISTA DE AGUA - II	LEITURISTA DE AGUA - III
MECANICO - I	MECANICO - II	MECANICO - III
MEDICO A - I	MEDICO A - II	MEDICO A - III
MÉDICO B - I	MEDICO B - II	MEDICO B - III
MERENDEIRA - I	MERENDEIRA - II	MERENDEIRA - III
MONITOR DE INFORMATICA - I	MONITOR DE INFORMATICA - II	MONITOR DE INFORMATICA - III
MOTORISTA A - I	MOTORISTA A - II	MOTORISTA A - III
MOTORISTA B - I	MOTORISTA B - II	MOTORISTA B - III
NUTRICIONISTA - I	NUTRICIONISTA - II	NUTRICIONISTA - III
PADEIRO - I	PADEIRO - II	PADEIRO - III
PEDREIRO - I	PEDREIRO - II	PEDREIRO - III
PROCURADOR JURIDICO - I	PROCURADOR JURIDICO - II	PROCURADOR JURIDICO - III
PSICOLOGO - I	PSICOLOGO - II	PSICOLOGO - III
SUPER.PROG.SOCIO- EDUCACIONAL - I	SUPER.PROG.SOCIO- EDUCACIONAL - II	SUPER.PROG.SOCIO- EDUCACIONAL - III
TECNICO DE CONTABILIDADE - I	TECNICO DE CONTABILIDADE - II	TECNICO DE CONTABILIDADE - III
TECNICO DE SOM - I	TECNICO DE SOM - II	TECNICO DE SOM - III
TECNICO EM NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA - I	TECNICO EM NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA - II	TECNICO EM NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA - III
TECNICO EM QUIMICA - I	TECNICO EM QUIMICA - II	TECNICO EM QUIMICA - III
TECNICO ESPORTIVO - I	TECNICO ESPORTIVO - II	TECNICO ESPORTIVO - III
TELEFONISTA - I	TELEFONISTA - II	TELEFONISTA - III
TESOUREIRO - I	TESOUREIRO - II	TESOUREIRO - III

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 3614, de 01 de julho de 2008

ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO
AJUDANTE OPERACIONAL
Requisito – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA
<ul style="list-style-type: none">» Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;» Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;» Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;» Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;» Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas);» Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- poços de visita e similares;
- » Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;
 - » Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;
 - » Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;
 - » Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;
 - » Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos;
 - » Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;
 - » Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.
 - » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ALMOXARIFE A

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais nas dependências do almoxarifado;
- » Lançar a movimentação de entrada e saída e controle de estoque;
- » Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- » Distribuir os produtos e materiais a serem expedidos e auxilia na confecção do balanço físico.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

ALMOXARIFE B

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Coordenar a recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais nas dependências do almoxarifado;
- » Conferir o lançamento da movimentação de entrada e saída e controle de estoque;
- » Coordenar a organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- » Coordenar a distribuição dos produtos e materiais a serem expedidos e a confecção do balanço físico.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ARQUITETO URBANISTA

REQUISITO – FORMAÇÃO EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GÊNÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- » Analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido, monitorando medições de serviços prestados;
- » Manter contatos com os representantes das firmas contratadas para dar informações ou orientações;
- » Projetar, dirigir e fiscalizar obras públicas, elaborando, inclusive, orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral;
- » Elaborar projetos urbanísticos de interesse da municipalidade e coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos;
- » Dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- » Responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução das atividades próprias do cargo;
- » Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, considerando as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão;
- » Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das suas atribuições;
- » Elaborar projetos de arquitetura de edifícios públicos, conjunto habitacional, praças, equipamentos públicos, comunicação visual e design e gerenciando projetos complementares realizados por profissionais para tais habilidades (hidráulica, elétrica, mecânica, condicionamento de ar etc.);
- » Elaborar ou coordenar execução de maquetes volumétricas de terrenos e/ou edificações;
- » Orientar a municipalidade, analisar e dar parecer em propostas de parcelamento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

solo, desmembramentos e loteamentos;

- » Analisar documentação de propriedade e desapropriação a fim de esclarecer domínios sobre áreas;
- » Realizar vistoria técnica, quando necessário, e elaborar perícias técnicas;
- » Efetuar análise de projeto de construção particular e liberação do alvará de construção, conservação, demolição, terraplenagem, reformas e outros serviços para lotes particulares.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

» EQUIPAMENTOS

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

CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO – FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- » Assessorar, gerenciar, coordenar e executar programas e projetos articulando e/ou implementando serviços assistenciais no âmbito de atuação da Administração Municipal;
- » Assessorar, coordenar e implementar programas e projetos, objetivando elevar os padrões de atendimento e melhoria da qualidade de vida, buscando atender aos anseios da comunidade;
- » Atuar junto à população socialmente excluída em seus mais variados segmentos tais como: idoso, mulher, jovem e a população de rua, tendo a família como eixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

estruturante;

- » Integrar equipes interdisciplinares, objetivando associar conhecimentos e procedimentos que considerem as demandas;
- » Participar de treinamento, avaliação e supervisão de estagiários na sua área de atuação;
- » Apresentar relatórios e dados de produção sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da Administração;
- » Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;
- » Democratizar as informações e o acesso aos programas e recursos disponíveis para melhor aproveitamento e participação do usuário, orientando e/ou encaminhando as entidades municipais ou estaduais, de acordo com a necessidade detectada;
- » Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares, mantendo atualizado o registro no prontuário;
- » Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social para subsidiar implantação de programas sociais;
- » Formular, implantar, executar e avaliar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas;
- » Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza Triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- » Elaborar estudos e diagnósticos do Município e/ou de suas realidades específicas para nortear o planejamento social no âmbito municipal;
- » Coordenar a coleta e sistematização de dados e informações, que permitam o conhecimento da realidade regional, local e/ou particularizada, visando o embasamento das políticas públicas municipais;
- » Dimensionar e coordenar a aplicação de pesquisas direcionadas ao conhecimento da realidade demográfica, sócio - econômica e de outros aspectos locais, necessários ao desenvolvimento das ações sociais do Município;
- » Participar de equipe(s) multi-profissional (is) e/ou intersecretarial (is) visando o desenvolvimento de ações, projetos e programas da municipalidade;
- » Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes relativa à vida social;
- » Analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- » Propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social dos indivíduos;
- » Confeccionar e selecionar material psico-pedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos;
- » Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício profissional.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Faz o atendimento anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- » Receber a correspondência endereçada à administração pública, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- » Executar tarefas correlatas pelo superior imediato;
- » Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- » Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- » Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- » Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, *softwares* aplicativos, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamentos e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;
- » Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- » Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;
- » Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- » Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
- » Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- » Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;
- » Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- » Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;
- » Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;
- » Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- » Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;
- » Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- » Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.
- » Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Na área do trânsito:

- » Emitir notificações de multas aos condutores de veículos infratores do Código Nacional de Trânsito.
- » Participar do planejamento estratégico para organização de eventos e interdição de ruas de lazer.
- » Orientar sobre os procedimentos para impetração de recursos e/ou transferência de multas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;
- » Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;
- » Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- » Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
- » Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- » Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;
- » Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- » Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;
- » Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;
- » Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- » Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;
- » Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- » Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- » Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.
- » Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;
- » Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- » Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;
- » Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- » Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
- » Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- » Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;
- » Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- » Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;
- » Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;
- » Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- » Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;
- » Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- » Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.
- » Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

REQUISITO - Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;
- » Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- » Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas;
- » Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;
- » Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
- » Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- » Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação;
- » Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- » Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITO – FORMAÇÃO EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM – REGISTRO NO COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- » Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçado para a equipe;
- » Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;
- » Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção;
- » Realizar busca ativa de casos, como Tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- » Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;
- » Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- » Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;
- » Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITO – FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual a ser adquirido;
- » Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual;
- » Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso público;
- » Efetuar levantamento bibliográfico elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices;
- » Propiciar o acesso às informações e orientação ao usuário;
- » Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos etc;
- » Executar o inventário anual do acervo da biblioteca e arquivo municipal;
- » Supervisionar a localização do acervo nas estantes e armários;
- » Atender ao serviço de referência e providenciar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- » Planejar e orientar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação;
- » Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;
- » Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- » Orientar e planejar a automação de atividades específicas;
- » Promover medidas necessárias à preservação e conservação do acervo;
- » Desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações;
- » Avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas colocados à disposição dos usuários.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

BOMBEADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Requisito – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Controlar por anotação em documentos próprios o tempo de uso das bombas de recalque, máquinas e equipamentos instalados na unidade de trabalho;
- » Identificar com a antecedência possível a necessidade de substituição de peças de máquinas e equipamentos necessários ao regular fornecimento de água à população, objetivando a continuidade do serviço público e evitando paralisações;
- » Limpar grades, caixas de sucção, calhas Parshall, canaletas locais de serviços em geral e outras máquinas e equipamentos, bem como os locais de sua situação, utilizados pelo serviços de abastecimento de água;
- » Verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento da água, de forma manual ou mecânica;
- » Verificar a filtragem da água através de decantadores, lavando-os caso necessário;
- » Descarregar decantadores, manobrando registros e fazendo a limpeza dos mesmos;
- » Realizar coleta de amostras de água e analisar seu ph, turbidez, cor cloro residual, flúor e outros produtos químicos ou biológicos;
- » Fiscalizar o abastecimento de veículos próprios ao transporte de água, do município ou terceiros, fazendo o controle através de anotações em documento próprio;
- » Atender munícipes, por telefone ou pessoalmente, esclarecendo as suas dúvidas sobre qualquer aspecto do serviço de abastecimento de água que tenha conhecimento;
- » Atender às reclamações e providenciar o expediente necessário à sua solução, sobretudo quanto a vazamentos de água ou entupimentos na rede pública de água;
- » Zelar pelo local de trabalho e equipamentos nele existentes;
- » Impedir o acesso de pessoas não autorizadas no local de trabalho;
- » Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

BOMBEIRO MUNICIPAL

REQUISITO - Ensino Fundamental Completo e Treinamento Específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Atender à comunidade em geral nas ocorrências em alturas, mergulho autônomo, incêndios, acidentes de trânsito e acidentes com produtos químicos perigosos;
- » Atender vítimas de soterramento e casos clínicos diversos;
- » Atender ocorrências com animais;
- » Dirigir veículos leves e pesados;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

CONTADOR

REQUISITO - Superior em Ciências Contábeis e/ou inscrição no CRC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- » Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- » Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- » Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, formulários, calculadoras, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

COVEIRO

Requisito – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar sepultura para permitir o sepultamento e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Escavar a terra, escorar as paredes da abertura ou retirando lápide para sepultamento;
- » Limpar o interior das covas ou túmulos já existentes;
- » Colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- » Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- » Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório municipal, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério municipal;
- » Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado;
- » Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

DENTISTA A

REQUISITO – FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);
- » Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;
- » Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;
- » Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;
- » Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;
- » Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;
- » Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;
- » Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;
- » Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- » Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- » Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- » Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- » Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- » Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- » Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- » Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- » Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- » Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- » Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- » Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- » Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO
DENTISTA B
REQUISITO - FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA, ESPECIALIZAÇÃO EM ENDODONTIA OU ODONTOPEDIATRIA OU PERIODONTIA E REGISTRO NO CONSELHO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo - facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;» Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);» Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;» Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;» Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;» Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;» Participar de treinamento e supervisão ao desempenho da equipe de saúde bucal;» Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;» Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;» Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;» Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;» Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;» Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;» Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;» Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- » Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- » Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- » Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- » Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- » Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- » Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

DESENHISTA

Requisito – Curso Técnico em Edificação ou Curso Técnico de Desenhista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, tabelas e outros recursos dos projetos;
- » Utilizar instrumentos de desenho e aplicar cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;
- » Submeter os esboços à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- » Elaborar desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto;
- » Determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ELETRICISTA

REQUISITO - Ensino Fundamental completo e experiência de dois anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas que se destinam à instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral a atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer a instalação de unidade da iluminação pública e residencial;
- » Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- » Executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes ou instala diretamente os cabos elétricos;
- » Liga os fios à fonte fornecedora de energia;
- » Testa a instalação e seus circuitos, fazendo-os funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- » Instala conjunto de semáforos, fixando as colunas, porta focos e os controladores, fazendo a devida ligação elétrica isolada e sincronizada com outro cruzamento;
- » Testa a instalação e programa o controlador de acordo com os tempos previamente calculados;
- » Faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador;
- » Zela pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho;
- » Instala quadros de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral na área de construção civil;
- » Participar de reuniões, treinamentos para aperfeiçoamento da execução das tarefas;
- » Avalia o serviço a ser executado, relacionando materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Fios, lâmpadas, fusíveis, tomadas, isolantes, quadro medidor de luz, platinados, alicates, chaves fixas e móveis, tarraxas, arco de serra, grifos, voltímetro, amperímetro, waltímetro, ohmímetro, metro, trena, escada, morsa, soldador elétrico, luvas, botas, capacete, cinto de segurança, óculos de proteção, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO
ENCANADOR
REQUISITO - Ensino Fundamental completo e experiência de dois anos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA
<ul style="list-style-type: none">» Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações;» Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;» Abrir valetas no solo e rasgos na parede, para introduzir os tubos e partes anexas;» Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;» Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento;» Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;» Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações;» Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, para completar a instalação do sistema;» Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, para mantê-los em boas condições de funcionamento;» Instalar e consertar calhas e condutores de águas pluviais;» Consertar válvulas e bombas;» Participar de reuniões, treinamentos para aperfeiçoamento da execução das tarefas;» Avaliar o serviço a ser executado, relacionando materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas;» Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
EQUIPAMENTOS
Canos, manilhas, torneiras, válvulas, registros, aparelhos sanitários, caixas d'água, marretas, talhadeiras, grifos, alicates, serras, arco de serra, alicates de pressão, maçaricos, tesouras, martelos, chaves fixas e móveis, ferros de soldar, tarraxas, metro, trena, esquadro, nível, bancada, morsa, bombas, luvas de junção, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ENFERMEIRO

REQUISITO - Superior em Enfermagem e registro no Coren.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- » Desenvolver ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- » Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- » Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde;
- » Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada;
- » Realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério ou do Município, de acordo com as disposições legais;
- » Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem;
- » Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- » No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- » Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e quando necessário, no domicílio;
- » Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;
- » Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Auxiliares de Serviço de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- » Zelar pela ordem, limpeza, abastecimento e equipamentos da área sob sua responsabilidade;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITO - Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Avaliar as condições gerais requeridas para a obra civil, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- » Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- » Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos urbanísticos e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- » Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação;
- » Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- » Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- » Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde a obra será executada, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região;
- » Acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;
- » Atuar no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

REQUISITO - Superior em Engenharia e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- » Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- » Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- » Assessorar a área de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- » Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- » Estudar, propor ou determinar modificações nos projetos ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- » Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;
- » Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- » Controlar a qualidade das águas, monitorando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- » Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

ENGENHEIRO QUÍMICO

REQUISITO - Superior em Engenharia Química e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Controle da qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- » Coleta para análise de água no que diz respeito ao p.h, turgidez, cor, cloro residual e bactérias;
- » Controle das dosagens de produtos químicos: sulfato de alumínio, cal hidratada e hipoclorito de sódio;
- » Acompanhamento da operação do ETA;
- » Atendimento aos munícipes para esclarecimentos sobre os parâmetros físicos ou químicos da água;
- » Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FARMACÊUTICO

REQUISITO - Superior em Farmácia e registro no CRF.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Coordenar, supervisionar, controlar e promover recebimento guarda e distribuição de medicamentos e drogas, o controle de receitas, o registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos para as unidades de saúde e hospitalar, observando a legislação em vigor;
- » Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia hospitalar de acordo com as características do hospital, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens;
- » Colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;
- » Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;
- » Registrar o receituário médico de psicofármacos e de entorpecentes, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente;
- » Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- » Supervisionar e orientar o armazenamento dos medicamentos em geral;
- » Fazer requisições de medicamentos, psicofármacos, entorpecentes e materiais necessários à farmácia;
- » Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- » Controlar medicamentos psicofármacos e entorpecentes;
- » Acompanhar o abastecimento de medicamentos de acordo com a demanda;
- » Responsabilizar-se técnica e administrativamente por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- » Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de trabalho referente à sua área de atuação;
- » Colaborar com sua gerência, sugerindo, propondo mudanças de fluxos e rotinas, implantação de novas tecnologias que venham contribuir para a racionalização dos recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FISCAL DE OBRAS

Requisito – Superior em Engenharia e registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, postura municipal, sanitário, legislação ambiental e tributária.
- » Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, trânsito urbano e invasões de próprios municipais;
- » Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;
- » Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás;
- » Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;
- » Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;
- » Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;
- » Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FISCAL DE SANEAMENTO

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, instalações urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, postura, vigilância sanitária, e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes).
- » Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;
- » Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FISCAL DE SERVIÇOS

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, postura municipal e legislação tributária.
- » Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, serviços contratados de terceiros de caráter residencial, industrial ou comercial e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes).
- » Efetuar levantamento para fins de lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando e instruindo processos.
- » Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;
- » Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;
- » Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;
- » Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FISCAL TRIBUTÁRIO

Requisito – Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, postura municipal, sanitário, legislação ambiental e tributária.
- » Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, bem como código de postura municipal, código tributário municipal, trânsito urbano, transportes públicos, serviços contratados de terceiros de caráter residencial, industrial ou comercial e atividades comerciais (feiras, mercados, ambulantes).
- » Efetuar levantamento para fins de lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando e instruindo processos, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidade e poluição sonora).
- » Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;
- » Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

FISIOTERAPEUTA

REQUISITO – Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Realizar diagnósticos específicos da área;
- » Analisar as condições dos pacientes;
- » Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- » Avaliar baixa visão;
- » Ministrar testes e tratamentos ortópticos em pacientes;
- » Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- » Exercer atividades técnico-científicas na área;
- » Administrar recursos humanos, materiais e financeiros e atividades administrativas;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

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

CARGO

FONOAUDIÓLOGO

REQUISITO - Curso Superior de Fonoaudiologia e registro no Conselho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Fazer avaliação dos distúrbios de linguagem, voz, fala e audição;
- » Elaborar e aplicar métodos e técnicas para o desenvolvimento da linguagem;
- » Avaliar os problemas auditivos, fazer indicação de próteses, realizar programas de conservação auditiva e reabilitar pessoas com deficiência auditiva;
- » Tratar os distúrbios da audição, voz, fala e linguagem;
- » Identificar e tratar pessoas com dificuldades relacionadas à comunicação oral e gráfica empregando técnicas de avaliação e trabalhando os aspectos fonéticos, auditivos, articulatórios, de impostação vocal e outros, para o desenvolvimento da fala através de aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão;
- » Utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, psiquiátricas, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas à linguagem oral e escritas, articulação, audição e outros aspectos da comunicação;
- » Assessorar profissionais de áreas afins no que se refere aos aspectos da comunicação oral e gráfica;
- » Reabilitar o sistema sensório motor oral, tônus e mobilidade, correlacionando com funções de deglutição, mastigação, sucção e respiração;
- » Adequar à coordenação pneumofono articulatória;
- » Avaliar e reabilitar a motricidade oral de pacientes portadores de paralisia facial, distúrbio de articulação temporomandibular, queimaduras de face, alterações ortodônticas com ênfase na deglutição disfagia;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Material de escritório e específico, formulários, impressos, jogos, brinquedos psico-pedagógicos, equipamentos audiológicos (audiômetro, imitanciômetro).

CARGO

GUARDA NOTURNO

REQUISITO – Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Proteção dos bens, serviços, instalações e imóveis públicos do município e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- » Coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição;
- » Dirigir e operar viaturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Acautelar-se permanentemente nos bens dominiais e os bens de uso especial do município assim estendido às escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitério e todos os bens necessários às atividades gerais da administração;
- » Acautelar-se pelos bens de uso comum do povo, assim entendido às vias públicas, praças, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
- » Colaborar com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- » Efetuar rondas noturnas periódicas diárias em todos os prédios públicos municipais;
- » Realizar a vigilância e fiscalização nas praças e locais públicos;
- » Intervir em ações de segurança quando necessário e no limite de suas atribuições;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Veículos, materiais de escritório, rádio e outros afins.

CARGO

HIDROMETRISTA

REQUISITO – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Instalar e consertar hidrômetros nas residências da cidade e nos prédios municipais e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Consertar e instalar hidrômetros a partir de relações feitas pelos atendentes do departamento de água e esgoto;
- » Pintar os hidrômetros a fim de dar uma melhor apresentação aos mesmos;
- » Executar os serviços gerais de manutenção do hidrômetro, para assegurar o seu bom funcionamento e repará-los caso haja necessidade;
- » Executar o corte, cancelamento, controle e reabertura do fornecimento de água junto aos inadimplentes, mediante supervisão;
- » Restaurar o fornecimento, quando for o caso, observando-se a legislação vigente;
- » Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água tiver um consumo muito elevado, verificando o motivo, encanamento, práticas abusivas, dando explicação e orientando o usuário a tomar as providências necessárias;
- » Realizar o lacre nos hidrômetros, após sua manutenção;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Matérias de uso de manutenção e instalação de hidrômetros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO INSPETOR DE ALUNOS
REQUISITO - FUNDAMENTAL COMPLETO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Compreende as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA
<ul style="list-style-type: none">» Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da classe de aula, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;» Atende às solicitações dos professores, responsabilizando pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;» Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;» Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;» Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
EQUIPAMENTOS
Material de escritório, escolar, formulários e impressos.

CARGO JARDINEIRO
REQUISITO – Ensino Fundamental Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos e nos prédios municipais e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA
<ul style="list-style-type: none">» Executar plantio de mudas nos próprios municipais;» Executar poda e manutenção das espécies plantadas;» Participar da formação de mudas diversas;» Zelar pelo meio-ambiente;» Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
EQUIPAMENTOS
Materiais de uso na jardinagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO LEITURISTA DE ÁGUA
REQUISITO – Ensino Fundamental Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar tarefas relativas à verificação e controle de consumo de água em residências, indústrias, estabelecimentos comerciais e de serviços e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Percorrer áreas a partir de roteiro pré-estabelecido, inspecionando os hidrômetros;» Proceder à entrega das respectivas contas de água, aviso, comunicados e intimações aos consumidores;» Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta d esgotos;» Prestar orientação e informação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, indicando as ações necessárias;» Verificar e informa sobre vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços;» Efetuar o preenchimento dos relatórios que forem determinados;» Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
EQUIPAMENTOS Material de escritório e outros atinentes à função.

CARGO MECÂNICO
REQUISITO – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, subsidiado por desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções;» Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;» Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;» Desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outros componentes que necessitem de reparos e limpeza;» Substituir e adaptar peças;» Vistoriar veículos e prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;» Lubrificar máquinas e motores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- » Efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins; examinar o veículo;
- » Proceder à substituição e ajuste de embreagem, alternadores, freios, diferencial e outras;
- » Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão;
- » Efetuar a regulagem fina do motor, regulando a ignição, a injeção eletrônica, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- » Instalar o motor e demais componentes do veículo, subsidiado por desenhos dos fabricantes ou especificações técnicas pertinentes;
- » Efetuar testes com o veículo, depois de ser reparado;
- » Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento de direção e regulagem dos faróis;
- » Verificação do alinhamento, cambagem e balanceamento;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Componentes mecânicos e eletromecânicos de veículos automotores, retentores, graxas e lubrificantes, chaves fixas e moveis, alicates, martelos, limas, alavancas, paquímetro, voltímetro, tacômetros, bancada, morsa, macacos mecânicos e hidráulicos, cavaletes, esmeril, furadeiras, rebidadeiras, talhas, elevador para conserto de veículos.

CARGO

MÉDICO A

REQUISITO - Superior em Medicina e registro no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- » Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- » Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
- » Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;
- » Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- » Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);
- » Determinar a hipótese diagnosticada;
- » Solicitar exames complementares;
- » Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador.

CARGO

MÉDICO B

REQUISITO - Superior em Medicina, especialização em qualquer área e registro no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- » Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- » Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
- » Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;
- » Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- » Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);
- » Determinar a hipótese diagnosticada;
- » Solicitar exames complementares;
- » Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, esfignômetro, estoforçópio, lanterna, luvas, microcomputador.

CARGO

MERENDEIRA

REQUISITO – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, de acordo com cardápio estipulado pelos responsáveis superiores e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Temperar e cozer alimentos para obter o sabor adequado dos pratos;
- » Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- » Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- » Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio diário da cozinha piloto, por ocasião de eventos festivos e seguindo orientações superiores;
- » Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculo estatístico;
- » Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- » Dispor adequadamente os restos de comida e lixo de cozinha;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Utensílios utilizados no preparo de alimentos.

CARGO

MONITOR DE INFORMÁTICA

REQUISITO – Curso Técnico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática e orientação de utilização dos softwares compreendidos pelos mesmos e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Executar a instalação e configuração de softwares nos computadores da administração pública;
- » Elaborar programas aplicativos de computador de interesse da administração;
- » Dar suporte ao usuário de informática;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Máquinas e equipamentos de hardware e software.

CARGO

MOTORISTA A

REQUISITO - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de dirigir veículos no Município ou em viagens fora do Município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;
- » Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
- » Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
- » Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários;
- » Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
- » Trocar pneus e executar pequenos reparos de emergência;
- » Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
- » Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
- » Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins;
- » Vistoriar o veículo, verificando, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- » Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos;
- » Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré-estabelecidos;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Macaco hidráulico, macaco mecânico, chaves de roda, chaves de fenda, alicates, veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.

CARGO

MOTORISTA B

REQUISITO - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores e outros veículos.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Dirigir e operar veículos motorizados especiais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
- » Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;
- » Abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços;
- » Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- » Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto de máquinas;
- » Observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes;
- » Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares;
- » Identificar os equipamentos adequados para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento;
- » Espalhar pedras e cascalhos e executar compactação de solos;
- » Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- » Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Óleo, graxa, estopa, chaves fixas e móveis, macaco hidráulico, alavanca, engraxadeiras, motoniveladoras, pás, carregadeiras, escavadeiras, retroescavadeiras, tratores, rolos compressores, guindastes, varredoras, dragas.

CARGO

NUTRICIONISTA

REQUISITO - Superior em Nutrição e registro no CRN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Promover levantamento na área nutricional, junto aos usuários e, com base nos dados obtidos, estabelecer metas adequadas ao melhor desempenho do seu trabalho.
- » Promover a implantação de normas e métodos dentro de sua área específica, objetivando difundir noções de higiene e cuidados com a alimentação e orientar aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente;
- » Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais de sua clientela;
- » Realizar visitas periódicas de supervisão nas escolas, orientando as merendeiras sobre as preparações e distribuição das refeições para os escolares, degustar os alimentos preparados e estocados na escola, sempre incentivando o bom desempenho dos funcionários;
- » Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios a serem distribuídos, bem como os que já estão em escolas;
- » Viabilizar o reparo de materiais e equipamentos;
- » Planejar e ministrar cursos de educação alimentar conforme orientação superior;
- » Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência;
- » Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- » Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, balanças, medidores, dosadores, kit's para testes alimentares, impressos, material de escritório.

CARGO

PADEIRO

REQUISITO - Ensino Fundamental completo e experiência de dois anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Produz pães, bolos e doces para abastecer o serviço de merenda escolar e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Fazer massas para pães e doces;
- » Preparar recheios, coberturas, caldas etc.
- » Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Forno industrial, batedeira, liquidificador, utensílios de cozinha.

CARGO

PEDREIRO

REQUISITO - Ensino Fundamental completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- » Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- » Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- » Construir alicerces para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- » Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras peças de construção;
- » Rebocar as estruturas concluídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
- » Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes;
- » Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- » Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes, azulejos e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- » Executar canalização de tráfego, através do assentamento de tartarugas ou prismas de concreto;
- » Com base em plantas/projetos, preparar, nivelar a área a ser construída, bem como "gabaritar";
- » Responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- » responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Tijolos, telhas, areia, cal, cimento, água, cerâmica, azulejos, ladrilhos, tacos, pedra, tubos, aparelhos sanitários, colher de pedreiro, martelos, desempenadeiras, talhadeiras, níveis, prumos, metro, trena, esquadros, carrinho de mão, escadas, ponteiros e marretas, EPI's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO

PROCURADOR JURÍDICO

REQUISITO – Superior em Direito e registro na OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Procuradoria na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior;
- » Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Procuradoria;
- » Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em Juízo ou fora dele;
- » Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;
- » Examinar textos de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- » Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, convênios, questões trabalhistas visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- » Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- » Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, termos de ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres;
- » Emitir parecer em processos administrativos de interesse das diversas áreas da administração municipal;
- » Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;
- » Preparar, acompanhar e verificar o andamento de cartas precatórias;
- » Emitir pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente;
- » Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins;
- » Elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, acordos, distratos, consórcios, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos;
- » Defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do Município, nas diversas áreas;
- » Peticionar, aforar, recorrer, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários à prática da advocacia pública, observando, sempre que necessário à autorização da autoridade superior;
- » Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais;
- » Controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- » Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- » Elaborar explicações e recursos, com subsídio das demais áreas da administração municipal, referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- » Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município;
- » Elaborar informações e preparar mandados de segurança;
- » Realizar todas as atribuições de cargo com observância às súmulas de jurisprudência administrativas e/ou orientações do superior;
- » Executar outras atividades relativas à advocacia pública quando determinados pelo superior.

EQUIPAMENTOS

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.

CARGO

PSICÓLOGO

REQUISITO - Superior em Psicologia e registro no Conselho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho e atividades congêneres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo;
- » Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos;
- » Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social,
- » Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social;
- » Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar;
- » Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino aprendizagem para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
- » Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;
- » Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
- » Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
- » Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Testes psicológicos, impressos, formulários, microcomputador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO TÉCNICO DE SOM
REQUISITO - Ensino Médio Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trabalha na instalação de equipamentos sonoros e suas regulagens e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Instalar e posicionar alto-falantes e mesa de som em eventos promovidos em todos os níveis da administração pública;» Procurar manter o som homogêneo em todos os locais dos eventos, com o mínimo de ruído, interferências e microfonia;» Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
EQUIPAMENTOS Materiais e equipamentos de som.

CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITO - Curso de Contabilidade em nível médio e registro no CRC.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e atividades congêneres.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;» Examinar processos de prestação de contas;» Auxiliar na elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;» Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;» Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência nas dotações;» Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica mensal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Contabilizar todos os valores liberados e aplicados;
- » Organizar plano de contas;
- » Analisar e registrar receitas do município;
- » Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;
- » Escriturar contas correntes diversas;
- » Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
- » Organizar arquivo da documentação contábil;
- » Auxiliar na elaboração e controle de pedidos de empenhos e liquidação de pagamentos, através de formulários próprios para firmas em contratação, compras, serviços, convênio com entidades e subvenções sociais, bem como seus cancelamentos quando necessário;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Máquina de calcular, máquina de escrever, material de escritório em geral, impressos padronizados, arquivos e fichários, cofres, livros contábeis, legislação da área em vigor, sistemas informatizados corporativos, microcomputador.

CARGO

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

REQUISITO – Curso Técnico de Nutrição e Dietética.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Acompanhamento do preparo dos alimentos. Verificação periódica do funcionamento dos equipamentos e higiene dos utensílios da cozinha. Acompanhamento e treinamento das merendeiras e atividades congêneres

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- » Programar e desenvolver treinamento das merendeiras, visando aprimorar sempre o nível de rendimento, de habilidade e de preparo dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- » Zelar pela ordem na Unidade de Alimentação e pela manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- » Efetuar a verificação e funcionamento dos equipamentos e utensílios de cozinha;
- » Efetuar os procedimentos relativos à compra, recebimento e armazenamento de gêneros, observando as normas técnicas do Manual de Boas Práticas;
- » Prestar assistência nutricional;
- » Efetuar controle higiênico sanitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Utensílios e equipamentos de cozinha, materiais descartáveis, materiais de escritório, calculadora, balança, termômetro e recursos de informática.

CARGO

TÉCNICO EM QUÍMICA

REQUISITO – Curso Técnico em Química.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trabalha na implantação e controle de processos tecnológicos e de análise de água relacionados ao departamento de água e esgoto do município e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Programar, executar e orientar as operações e análises/teste de natureza física, química, físico-química, utilizando métodos e equipamentos adequados, conforme as normas técnicas nacionais e internacionais de qualidade, higiene e segurança do trabalho e proteção ambiental;
- » Identificar necessidades, planejar e avaliar programas de treinamento;
- » Assessorar tecnicamente e administrativamente o engenheiro químico;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Materiais e equipamentos utilizados no laboratório de análises químicas do departamento de água e esgoto do município.

CARGO

TÉCNICO ESPORTIVO

REQUISITO - Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia nas atividades esportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades esportivas e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- » Aplicar exercícios a grupos de alunos, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- » Instruir os treinandos quanto a técnicas de cada modalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participar de competições esportivas;
- » Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Materiais e equipamentos esportivos.

CARGO

TELEFONISTA

REQUISITO – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas no âmbito da administração municipal e atividades congêneres.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Operar os equipamentos telefônicos;
- » Consultar listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- » Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- » Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- » Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, material de escritório e outros.

CARGO

TESOUREIRO

REQUISITO – Curso Superior em qualquer área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesas municipais e atividades congêneres



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- » Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses da administração municipal;
- » Efetuar os recebimentos referentes a taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela Prefeitura, recebendo em dinheiro ou cheques, para efetuar a quitação dos mesmos;
- » Recolher aos bancos, em conta corrente em nome da Prefeitura, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- » Efetuar verificações periódicos do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- » Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- » Preparar demonstrativos de movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar um posição da situação financeira existente;
- » Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Microcomputador, material de escritório e outros.

CARGO

ASSESSOR JURIDICO

REQUISITO: Livre provimento e formação em Direito e inscrição na OAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora o Prefeito nas questões Jurídicas da administração municipal

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Assessora a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
- » Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- » Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, compartilhada com o titular da área em que atua;
- » Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município.

EQUIPAMENTOS

Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, carimbos, gráficos, mapas, cronogramas, recursos para apresentação (data show).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO ASSESSOR DE GABINETE
REQUISITO: Livre provimento e Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas» Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias» Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial;» Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informados sobre Notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, Informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas;» Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua;» Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado;» Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações;» Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.
EQUIPAMENTOS Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, carimbos, gráficos, mapas, cronogramas, recursos para apresentação (data show).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO ASSESSOR DE CHEFIA
Requisito: Livre provimento e Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;» Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;» Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.
EQUIPAMENTOS Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais

CARGO ASSESSOR FINANCEIRO
Requisito: Livre provimento e Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessora nas questões, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;
- » Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução a cada caso;
- » Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;
- » Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pelas Unidades Administrativas bem como gerar conseqüentes relatórios.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, calculadora, impressos e formulários.

CARGO

CHEFE DE SEÇÃO

Requisito: Livre provimento e Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- » Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- » Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- » Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- » Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção;
- » Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- » Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção;
- » Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;
- » Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- » Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;
- » Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;
- » Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene;
- » Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- » Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.

EQUIPAMENTOS

Material de escritório, calculadora, arquivo aço, armário, microcomputador, impressos, carro, máquina de escrever.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CARGO DIRETOR DE DIVISÃO
Requisito: Livre provimento e Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Programar as atividades dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Ordenar as despesas da Divisão;» Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Propor programas de treinamento para os funcionários da Divisão, bem como indicar os servidores participantes;» Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Sugerir ao Coordenador e ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;
- » Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades da Divisão;
- » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Divisão sob sua responsabilidade;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.

CARGO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisito: Livre provimento e Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- » Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- » Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- » Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- » Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- » Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- » Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- » Preferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- » Controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- » Propor programas de treinamento para os funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes;
- » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- » Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Sugerir ao Coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento;
- » Elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades do Departamento;
- » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.

CARGO

COORDENADOR

Requisito: Livre provimento e Ensino Médio Completo;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos de sua área;
- » Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Secretaria;
- » Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- » Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- » Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- » Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Coordenadoria, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- » Controlar o desenvolvimento de programas e avalia seus resultados;
- » Manter o Secretário informado sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- » Manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;
- » Promover a capacitação de profissionais da área;
- » Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- » Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- » Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- » Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- » Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- » Programar as atividades dos projetos atribuídos à Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- » Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- » Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.
- » Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- » Ordenar as despesas da Coordenadoria;
- » Controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- » Propor programas de treinamento para os funcionários da Coordenadoria, bem como indicar os servidores participantes;
- » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Coordenadoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenadoria;
- » Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, calculadora, impressos, formulários, legislação municipal

CARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisito: Livre provimento, preferencialmente nível universitário, compatível com a área ou experiência comprovada em administração pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidades com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo. Levanta as necessidades e define os objetivos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;



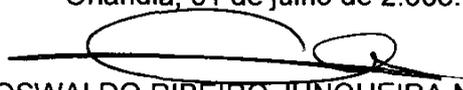
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;
- » Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo;
- » Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- » Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo a função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- » Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- » Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria sob sua coordenação;
- » Delegar aos diretores, coordenadores e assessores matérias e tarefas de sua competência;
- » Manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas e atividades da Secretaria e responder juntamente com o Chefe do Executivo pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria;
- » Participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;
- » Receber a comunidade, ouvir suas propostas, analisar alternativas e responder as deliberações de governo;
- » Manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;
- » Representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;
- » Desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;
- » Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;
- » Cuidar da disciplina, cumprimento das regras e da aplicação de penalidades aos funcionários.

GOVERNO DE ORLÂNDIA
Orlândia, 01 de julho de 2.008.


OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal