



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

DECRETO Nº 2.509 , DE 13 DE MARÇO DE 1992.

Estabelece as atribuições dos Servidores Públicos ocupantes dos cargos e empregos criados pela Lei nº 2.075 de 04 de abril de 1991.

FRANCISCO JOSÉ VIEIRA GUERRA, Prefeito Municipal de Mococa, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei nº 2.075/91, que institui o Plano de Carreiras dos servidores públicos da administração direta e autárquica do Município de Mococa;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar as atribuições gerais e típicas dos cargos e empregos criados pela referida Lei.

D E C R E T A :

Art. 1º - São atribuições gerais dos servidores públicos ocupantes dos cargos e empregos criados pela Lei nº 2.075/91, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo ou emprego, e das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

1. Executar as atribuições típicas do seu cargo ou emprego e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;
2. Executar as tarefas afins e complementares a suas atribuições típicas;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 02

DECRETO Nº 2.509 , DE 13 DE MARÇO DE 1992.

4. Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;

5. Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e a eficiência do serviço público;

6. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

7. Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

8. Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;

9. Apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento;

10. Manter observância às normas legais e regulamentares;

11. Atender com presteza:

a .o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

b .a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

12. Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

Art. 2º - São atribuições típicas dos ocupantes dos cargos e empregos criados pela Lei nº 2.075/91, as constantes dos Anexos I a IV que passam a fazer parte integrante do presente.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

119. 03

DECRETO Nº 2.509 , DE 13 DE MARÇO DE 1992.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 13 DE MARÇO DE 1992.

FRANCISCO JOSÉ VIEIRA GUERRA
Prefeito Municipal

PAULO CELSO DE CARVALHO PUCCIARELLI
Assessor Jurídico



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

A N E X O I

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS E EMPREGOS DO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

1. AJUDANTE DE NUTRIÇÃO

Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao processo de fabricação do leite de soja, seguindo técnicas específicas de preparo, manuseio, embalagem e conservação, para garantir a quantidade e qualidade do produto; preparar a soja, observando as condições necessárias para iniciar o processo de produção, assim como conferir os componentes a ser utilizado, de acordo com medidas já estabelecidas; operar os equipamentos, mantendo as condições de controle e higiene pré estabelecida; acompanhar a produção do leite de soja, atentando para as condições de resfriamento do produto; reponsabilizar-se pela guarda, controle, utilização e limpeza das peças e equipamentos, inclusive pela ordem do local.

2. AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Executar, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional de serviços e obras (pedreiro, mecânico, ferreiro, eletricista, etc.) que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares e específicos das tarefas; executar carga, descarga, locomoção, limpeza e conservação de materiais e equipamentos utilizados; executar as tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam.

3. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão, serviços gerais relativos ao apoio na área operacional, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos; executar serviços auxiliares e de apoio junto a jardineiros, tratadores de animais, hortelãos e outros profissionais da área operacional, executar serviços gerais de conservação e manutenção de próprios municipais e áreas públicas, carga e



Prefeitura Municipal de Mococa

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Fls. 02

III

descarga de materiais e equipamentos.

4. AUXILIAR DE CRECHE

Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao atendimento às crianças nas creches municipais em suas necessidades diárias; zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança das crianças, dentro das creches, garantindo suas necessidades normais; preparar quando for o caso e servir a alimentação em geral das crianças, dentro dos horários determinados; desenvolver, ministrar e orientar atividades recreativas e didáticas para as crianças, despertando interesse, harmonia e conduta com o grupo; cumprir as normas, rotinas e orientações estabelecidas.

5. BORRACHEIRO

Executar os serviços relativos aos diversos tipos de consertos em pneus e câmara de ar, usados em veículos de transportes, trocando, ou recuperando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados; preparar e colocar "manchões"; executar troca e rodizio de pneus; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho.

6. CARPINTEIRO

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas; reparar e conservar estruturas de madeiras, tais como; casas, barracões, barracas, madeiramentos de pontes e pontilhões, carrocerias de veículos, esquadrias, assoalhos, forros, janelas, pontos de ônibus, de palcos, de palanques, cercas, arquibancadas, etc; escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicações superiores; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

Fls. 03

7. COLETOR DE LIXO

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros; percorrer lo gradouros, seguindo roteiros pré estabelecidos; recolher o li-xo, despejando-os em veículos apropriados; descarregar os detriti-tos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado ; cumprir as normas de segurança estabelecidas para o serviço.

8. COPEIRA

Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e distribuição de refeições ligeiras em locais determinados; preparar e servir bebidas e refeições ligeiras, chás, cafés, sanduíches de copa, etc.; utilizar bandejas e carrinhos para a distribuição; zelar pela organização e limpeza da copa e utensíli-lios; proceder o registro necessário do material utilizado e das refeições servidas; responsabilizar-se pelo recebimento e controle do material da copa.

9. COVEIRO

Executar, sob supervisão direta, os serviços relativos a construção e manutenção de sepulturas; proceder a abertura e revestimento de covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura; responsabilizar-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá, até o fechamento da sepultura; proceder a manutenção (limpeza, capina, pequenos reparos, serviços de pintura, etc.) dos jazidos e do cemitério.

10. COZINHEIRO

Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo de refeições em restaurantes, cozinhas industriais e outras, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências' de cardápios e pedidos; responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; preparar sobremesas quando necessárias; responsabilizar-se pela arrumação e controle do freezer ,



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 04

da geladeira e da dispensa; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

11. ELETRICISTA

Executar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, painéis e conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar à aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente; cumprir as normas e utilizar os equipamentos de segurança, observando inclusive a segurança e riscos contra terceiros.

12. ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de montagem e reparo nas instalações elétricas e equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e outros similares; instalar, preparar e conservar sistemas elétricos, orientando-se por plantas, esquemas e especificações; utilizar ferramentas e equipamentos adequados, para atender à conservação das instalações elétricas desses veículos; receber e zelar pelo material necessário no trabalho.

13. ENCANADOR

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas hidráulicos em geral, tubulações, materiais metálicos ou não-metálicos, de alta ou baixa pressão; preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto; medir, serrar, fazer roscas e emendar ou furar canos, localizando defeitos e fazer reparos em redes existentes; desentupir aparelhos sanitários, substituindo ou consertando torneiras, válvulas, ramais e extensões das redes existentes; colocar calhas e condutores de águas pluviais, soldar peças simples com maçarico ou aparelho elétrico.

14. GUARDA MUNICIPAL

Exercer o patrulhamento dos próprios municipais em geral; fazer ronda e observar a entrada e saída de pessoas ou bens, cir



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Fls.05

culação de transeuntes em locais municipais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; patrulhar o setor que é designado, visando a segurança dos servidores públicos, assim como a proteção dos próprios municipais; atender, informar e orientar o público em geral, dentro dos estabelecimentos municipais que é designado; policiar os eventos municipais, bem como outras operações de apoio, dentro das necessidades que forem solicitadas e orientadas.

15. GUARDA MUNICIPAL CLASSE DISTINTA

Exercer o auxílio no patrulhamento dos próprios municipais em geral; supervisionar os serviços de policiamento, assim como da conduta, de orientação, e na revista da Guarda Municipal, auxiliar no patrulhamento municipal em geral, efetuando rondas; fazer escalas de serviços do pessoal; acompanhar as ocorrências e dirigir-se aos locais para as providências devidas; preencher toda a escrituração correspondente; executar as atividades comuns ao Guarda Municipal.

16. GUARDA MUNICIPAL CLASSE ESPECIAL

Exercer o auxílio no patrulhamento dos próprios municipais em geral; responder pelo serviço de revista e fiscalizar o serviço dos guardas municipais; executar serviços de auxílio e de verificação de Ronda; proceder a revista dos grupos que entram em serviços nos diversos horários; fiscalizar a conduta dos Guardas no Interior da Sede, no que diz respeito a ordem e disciplina; dirigir-se aos locais de ocorrências, onde sua presença seja necessária, a fim de apoiar os Guardas de serviço; executar as atividades comuns do Guarda Municipal.

17. HORTELAO

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de cultivo de hortaliças; preparar o solo, arando, irrigando e adubando; abrir covas e fazer canteiros, por processos manuais ou mecânicos, executar o plantio de semente e mudas de plantas herbáceas comestíveis; dispensar tratamentos culturais às plantas; substituir as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas; realizar tratamento fitossanitários à plantação, aplicando inseticidas por pulverização ou outro processo; colher as hortaliças em épocas apropriadas; executar os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura; executar os procedimentos adequados à colheita e armaz



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

III

Fls.06

namento dos produtos.

18. JARDINEIRO

Executar, sob orientação, os serviços relativos ao cultivo de espécies vegetais; preparar a terra, fazer plantio, enxerto e semeadura de hortas, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais; executar podas, proteção e defesa das plantas; dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; manter a limpeza, conservação, irrigação e outros procedimentos adequados para conservar e embelezar praças, parques, jardins e outros logradouros públicos.

19. LAVADOR/LUBRIFICADOR

Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou utilizando-se de equipamentos adequados, para manter a boa aparência dos mesmos; desinfetar e enxugar veículos; lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos; fazer polimentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

20. MAGAREFE

Executar, sob supervisão, os serviços de corte e beneficiamento de bovinos, porcos, caprinos e aves em geral, com auxílio de utensílios e máquinas adequadas;
Sangrar a res, desossando-a e abrindo-a para extrair as vísceras; esquartejar as partes do animal, separando a carne obedecendo um critério definido; fazer a lavagem e limpeza da carne empregando material adequado; selecionar e classificar a carne segundo a qualidade; efetuar a limpeza dos instrumentos utilizados e do local de trabalho; cumprir as normas de segurança determinadas pelo serviço.

21. MARCENEIRO

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de confecção e reparo de móveis e peças de madeira, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando ferramentas apropriadas; examinar os dese-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls.06

namento dos produtos.

18. JARDINEIRO

Executar, sob orientação, os serviços relativos ao cultivo de espécies vegetais; preparar a terra, fazer plantio, enxerto e semeadura de hortas, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais; executar podas, proteção e defesa das plantas; dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; manter a limpeza, conservação, irrigação e outros procedimentos adequados para conservar e embelezar praças, parques, jardins e outros logradouros públicos.

19. LAVADOR/LUBRIFICADOR

Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou utilizando-se de equipamentos adequados, para manter a boa aparência dos mesmos; desinfetar e enxugar veículos; lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos; fazer polimentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

20. MAGAREFE

Executar, sob supervisão, os serviços de corte e beneficiamento de bovinos, porcos, caprinos e aves em geral, com auxílio de utensílios e máquinas adequadas; Sangrar a res, desossando-a e abrindo-a para extrair as vísceras; esquartejar as partes do animal, separando a carne obedecendo um critério definido; fazer a lavagem e limpeza da carne empregando material adequado; selecionar e classificar a carne segundo a qualidade; efetuar a limpeza dos instrumentos utilizados e do local de trabalho; cumprir as normas de segurança determinadas pelo serviço.

21. MARCENEIRO

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de confecção e reparo de móveis e peças de madeira, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando ferramentas apropriadas; examinar os dese-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

Fls.07

nhos e esboços, analisando as especificações técnicas; determinar o material a ser utilizado; executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre a madeira, obedecendo os desenhos; trabalhar a madeira, cortando-a; torcendo-a ou fazendo entalhes; fazer os encaixes e armação da madeira, prendendo-a com cola prego ou ferragens necessárias; pintar, envernizar ou encerar a peça.

22. MECÂNICO

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção de veículos, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança; desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão (gasolina, álcool e diesel), sistemas mecânicos, elétricos e afins de veículos de todos os tamanhos, marcas e modelos; desmontar substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões, mecânicos ou hidráulicos; substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; efetuar troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluídos dos vários sistemas de veículos.

23. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar um funcionamento regular e eficiente; localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou a peça defeituosa; desmontar, total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas; fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos; lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, verificando o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento em situação real.

24. MESTRE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Planejar, coordenar e controlar, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas a conservação e manutenção de vias e



Prefeitura Municipal de Mocooca
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 08

||||

logradouros públicos, próprios municipais e outras de interesse do município; requisitar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários, e explicar os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade; elaborar relatórios periódicos, indicando os serviços executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse; explicar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas de segurança, higiene ou de outra natureza.

25. MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS

Planejar, coordenar e controlar, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas à construção e manutenção de edificações públicas e de obras viárias e de conservação, além de outras de interesse do município; estudar o programa de trabalho, requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos, maquinários, veículos, e explicar os métodos de trabalho a serem aplicados; distribuir as tarefas aos trabalhadores e acompanhar a execução dos trabalhos; explicar aos trabalhadores as normas estabelecidas, de segurança, higiene ou de outra natureza; avaliar o desempenho dos trabalhadores de sua unidade, examinando e julgando seu rendimento profissional; elaborar relatório periódico, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrência e assuntos de interesse da administração.

26. MOTORISTA

Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis e utilitários, para transporte de passageiros ou pequenas cargas, dirigindo e manipulando seus comandandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito; executar o transporte de particulares, funcionários e autoridades, recebendo os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais desejados; examinar ordens de serviço, para efetuar entregas ou recolhimento de pequenas cargas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cârter e



Prefeitura Municipal de Mooca
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 09

testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

27. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos pesados de transporte de carga e de passageiros, tais como caminhões, carretas ou ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, seguindo as regras e legislação de trânsito; dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga, bem como de passageiros; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário que deverá seguir, para dar cumprimento as ordens estabelecidas; zelar pela documentação da carga e do veículo verificando sua legalidade e correspondência dos volumes, comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo o cârter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pelo abastecimento e manutenção do mesmo.

28. MOTORISTA ESPECIALIZADO

Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito; transpor pacientes para atendimentos nos postos municipais ou de outros municípios, ou destes para a residência dos mesmos auxiliando seu embarque e desembarque e zelando por sua segurança; operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio; realizar o transporte de pequenas cargas no município e em viagens intermunicipais, examinando ordens de serviços; vistoriar o veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação.

29. OFICIAL CARPINTEIRO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços gerais em carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas, confeccionando



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 10

conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas; supervisionar a confecção, reparação e conservação de estruturas de madeiras, bem como a escolha e preparação da madeira que deve ser empregada, quando não houver indicações superior; elaborar desenhos ou esquemas de peças e estruturas de madeira; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; responsabilizar-se pelas ferramentas e materiais utilizados no trabalho; orientar os carpinteiros e ajudantes na execução de seus serviços.

30. OFICIAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Coordenar e executar, sob orientação, equipes de trabalhadores em tarefas relativas à manutenção e conservação de vias públicas, logradouros, próprios municipais e outros serviços de interesse do município; distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de manutenção e conservação; requisitar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários, fiscalizando sua utilização; orientar, treinar e avaliar os trabalhadores da equipe sob sua responsabilidade; preencher relatórios de serviços executados ou em execução.

31. OFICIAL ELETRICISTA

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, painéis e conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar à aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente; cumprir as normas e utilizar os equipamentos de segurança, observando inclusive a segurança e riscos contra terceiros; orientar os eletricitas e ajudantes na execução de seus serviços.

32. OFICIAL HORTELÃO

Coordenar, controlar e executar e controlar, sob orientação, os serviços de cultivo de hortaliças, acompanhando o preparo do solo; supervisionar o plantio de semente e mudas de plantas herbáceas comestíveis acompanhar a aplicação de tratamentos culturais e a



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 11

substituição das mudas em más condições, bem como os tratos fitossanitários à plantação e a aplicação de adubos e produtos químicos necessários, por pulverização ou outro processo; controlar e acompanhar a colheita em épocas apropriadas, com os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura e armazenamento dos produtos; cumprir e fazer cumprir as normas e utilização dos equipamentos de segurança; orientar os hortelãos e ajudantes na execução de seus serviços.

33. OFICIAL JARDINEIRO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços de cultivo de espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas ornamentais ou comestíveis; supervisionar o preparo da terra, orientando na aplicação de adubos e outros produtos químicos, por pulverização ou outros processo, para evitar ou erradicar pragas e molestias; fazer canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar hortas, parques e jardins, ruas e outros locais públicos, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; controlar a limpeza, execução de podas, conservação e irrigação dos jardins; orientar os jardineiros e ajudantes na execução de seus serviços.

34. OFICIAL MARCENEIRO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços de confecção e reparo de móveis e peças de madeira e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades da administração direta, indireta e autárquica; os serviços de confecção, reforma, reparo e conservação móveis, divisões, objetos e peças de madeira; coordenar, controlar e estudar o desenho e modelo dos trabalhos a serem feitos, escolher a madeira a ser empregada, quando não houver indicação superior; coordenar, controlar o aparelhamento e beneficiamento de madeiras, placas de material compensada ou aglomerada; coordenar, controlar e executar as tarefas relativas a lixar, aplicar fundos, seladores, tintas e ou esmaltes apropriados, verniz ou cera, e lusturar móveis e artigos de madeira; coordenar, controlar e executar a montagem e desmontagem de móveis; orientar os marceneiros e ajudantes na



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 12

execução de seus serviços.

35. OFICIAL MECÂNICO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços gerais de manutenção de veículos, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança; coordenar os serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão (gasolina, álcool e diesel), sistemas mecânicos, elétricos e afins de veículos de todos os tamanhos, marcas e modelos; coordenar os serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões, mecânicos ou hidráulicos; coordenar os serviços de montagem e reparo de eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; coordenar os serviços de troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluídos dos vários sistemas de veículos; orientar os mecânicos e ajudantes na execução de seus serviços.

36. OFICIAL MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços gerais de manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar um funcionamento regular e eficiente; localizar defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou a peça defeituosa; desmontar, total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas; Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos; lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, verificando o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento em situação real; orientar os mecânicos de manutenção e os ajudantes na execução de seus serviços.

37. OFICIAL OPERADOR DE MÁQUINAS

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos a operação de máquinas de médio e grande porte, e médio porte, (Carregadeira: Case W-7.E, Michigan 55III, Michigan 75III Retro-Escavadeira: Case 580 H, MF Formigão, MF-650R Formigão;



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 13

|||

Carreta Tip-Top 404124; Compressor Rebocável CG-11; Pulverizado Tradicional RS - 2000/40) manipulando, acionando ou manejando ' os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remo ver solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos , bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica; abastecer e manobrar a máquina, segundo as necessidades do trabalho; exe- cutar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando peque nos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; orientar os operadores de máquinas na execução de seus servi- ços.

38. OFICIAL PEDREIRO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, serviços gerais de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; utilizar processos e ins- trumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; assentar ladrilhos, cerâmi- cas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.; rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais pe- ças utilitárias ou ornamentais marcar terrenos e executar a abertura de alicerces e fundações; zelar pelos equipamentos, ma- teriais e ferramentas próprias do serviço; orientar os pedrei- ros e ajudantes na execução de seus serviços.

39. OFICIAL PINTOR

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, os serviços ge- rais de preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros, móveis e utensílios; raspar, limpar, emassar' e cobrí-las com uma ou várias camadas de tinta, para protegê- -las e/ou decorá-las; de execução de pequenos reparos em super- fícies a serem pintadas; de preparo, tempero e aparelhagem de tintas, esmaltes e vernizes; orientar os pintores e os ajudan- tes na execução de seus serviços.

40. OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a operação de máquinas de médio e grande porte, e médio porte, (Carregadeira: Case W-7.E, Michigan 55III, Michigan 75III, Retro-Escavadeira :



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 14

Case 580H, MF Formigão, MF-650R Formigão; Carreta Tip-Top 404124 ; Compressor Rebocável CG-11; Pulverizado Tradicional RS-2000/40) manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica; abastecer e manobrar a máquina, segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

41. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de grande porte, tais como: Carregadeira: Case W-36 , Michigan 125 III A e Michigan W-20; Retro-Escavadeira Hidráulica Poclain; Motoniveladora HW-10-D e Caterpillar 120-B; Rolo - Compactador CA-15 e outras; Abastecer e manobrar a máquina , acionando o motor, manipulando os dispositivos que se fizerem necessários para nivelar terrenos, compactar, escavar e remover solos como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica, segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

42. PADEIRO

Executar, sob orientação, os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas implementados pela administração municipal; confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias; dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno; responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; comunicar irregularidades encontradas em mercados e máquinas, indicando as providências cabíveis; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo fls. 15
Gabinete do Prefeito
|||

43. PEDREIRO

Executar, sob supervisão, serviços gerais de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; utilizar processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares ; assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc; rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais; marcar terrenos e executar a abertura de alicerces e fundações; zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço.

44. PINTOR

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros, móveis e utensílios; raspar, limpar, emassar e cobri-las com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; executar pequenos reparos em superfícies a serem pintadas; preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes e vernizes.

45. PINTOR DE VEÍCULOS

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de pintura de carrocerias de automóveis, veículos, caminhões e outros veículos ' automotores, em cabine especial ou em oficina de manutenção, pulverizando-as com aparelhagem apropriada (compressor de ar, pistola de pintura, etc ...) ou retocando com pincéis, aplicando ' camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhe o aspecto desejado; pintar, raspar, lixar, lavar, desengraxar e emassar superfícies para serem pintadas; preparar temperar e aparelhar massas apropriadas, tintas, esmaltes e vernizes.

46. PINTOR LETRISTA

Executar, sob orientação, os serviços de pintura de letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; confeccionar letreiros e outros dísticos, em oficina de manutenção; preparar e temperar tintas e materiais a serem aplicados; preparar a superfície a ser trabalhada; executar serviços de pintura em placas, faixas, inscrições em veículos, portas, portões e outros; aplicar camadas de tintas ou produtos si-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 16

milares, utilizando aparelhagem apropriada, para atingir o aspecto desejado.

47. PORTEIRO/ZELADOR

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a zeladoria em órgãos e instalações públicas municipais e outros; prover a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo; vigiar o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio, instalação ou logradouro sob sua responsabilidade e o bem-estar de seus usuários; atender o público, controlar a entrada de pessoas ou veículos; prestar informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento; receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefone, recebendo, anotando e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições responsabilizando-se por sua vigilância, bem como pelo mobiliário neles existentes; zelar pela manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e reparos diversos no imóvel sob sua responsabilidade.

48. SERVENTE

Executar, sob supervisão, os serviços rotineiros relativos a limpeza em geral de edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais; espanar, varrer, lavar ou encerar dependências, móveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, utilizando os materiais necessários; limpar escritório, salas de aula, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais; limpar instalações sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso higiênico; preparar e distribuir café, chá, sucos, e outras bebidas ou comidas já preparadas; lavar as peças de cama, mesa e banho utilizadas nos prédios da administração, inclusive nas creches, para conservá-las em condições de uso.

49. SOLDADOR

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzi



Prefeitura Municipal de Mococa

Estado de São Paulo

fls. 17

Gabinete do Prefeito

|||

do por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos, tubulações e outras peças de diferentes ligas metálicas; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, como também o equipamento e material a ser usado; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através da vareta ou eletrodo da soldagem, para montar, reforçar partes ou conjunto.

50. TRATORISTA

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à condução de tratores, com ou sem implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de execução de serviços; examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, etc, e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção dos mesmos.

51. VIGIA

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à vigilância diurna ou noturnos dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; proteger e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos; fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas; controlar por-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 18

tões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais; informar sobre situações suspeitas; efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins , pequenas limpezas, etc.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls.19

A N E X O II

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS E EMPREGOS DO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

1. ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação geral, tarefas gerais e específicas da área administrativa nos diversos órgãos da administração, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação e aplicação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamento municipais, estaduais e federais; redigir cartas, ofícios e despachos, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento:

- a. dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo;
- b. do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade;
- c. dos recursos econômicos/financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, fluxo de caixa, etc;
- d. da aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;

elaborar relatórios, estatísticas, pareceres e outros levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento; propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica.

2. AGENTE DE SANEAMENTO

Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, distribuição e comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; executar ações de vigilância



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
||||

fls. 20

sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a qualidade e condições de produção, estocagem e distribuição de produtos alimentícios; participar de ações de controle epidemiológico; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais na área de saúde pública.

3. AGENTE FUNERÁRIO

Executar, sob supervisão, as tarefas relativas à organização e realização de funerais, desde os preparativos necessários, registros e documentos, transporte e demais serviços, assegurando a realização ordenada do sepultamento; coletar e registrar os dados e outras informações sobre a pessoa falecida, providenciando os documentos necessários; organizar os serviços fúnebres, dispondo caixão em local determinado, providenciando o cortejo, horário, local e pessoal necessário no sepultamento; organizar e manter controle dos sepultamentos e demais tarefas administrativas de apoio.

4. ALMOXARIFE

Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade; controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para elaborar planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 21

5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar, sob supervisão, tarefas gerais da área administrativa nos diversos órgãos da administração, tais como datilografia, arquivo, preenchimento de formulários diversos, encaminhamento de processos, atendimento telefônico e outras tarefas afins, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; executar procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos em geral; executar procedimentos relativos à organização e controle financeiro dos órgãos da administração; executar procedimentos relativos a organização e controle dos recursos humanos dos órgãos da administração; executar procedimentos relativos a organização, compra, distribuição e controle dos recursos materiais dos órgãos da administração; executar as tarefas relacionadas ao atendimento dos usuários internos/externos dos órgãos da administração; elaborar, a partir de padrões pré-estabelecidos, cartas, ofícios, relatórios, convites, etc... e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo.

6. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Executar, sob supervisão direta, ações na área de odontologia, delegadas e supervisionadas pelos cirurgiões dentistas, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde desenvolvidos pela administração; preparar e manter em ordem a sala de atendimento, suprindo-a com materiais necessários à execução das atividades diárias; auxiliar no atendimento do paciente, e orientar os mesmos sobre higiene bucal; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativo, tais como: matrículas, registros, arquivo de dados e controle de materiais.

7. ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Executar, sob supervisão direta, as atividades de apoio na área de enfermagem, desde o atendimento à preparação do paciente que se dirigem aos postos de saúde e outros, orientando-os, informando-os e encaminhando-os aos enfermeiros e médicos; preparar e manter em ordem, as salas de atendimento, suprindo-as com material necessário à execução das atividades diárias; executar



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 22

todas as tarefas de apoio burocrático como: arquivo, correspondências, documentos e lançamentos, pertinentes ao local de trabalho; efetuar o controle de estoque do material utilizado, assim como a manutenção do mesmo.

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo, nos diversos órgãos da administração e auxiliar em tarefas gerais de administração, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; datilografar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos; executar tarefas relativas ao controle de recebimento e expedição de documentos, formulários, processos materiais, equipamentos e afins; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; auxiliar no atendimento ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados.

9. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Executar, sob supervisão, tarefas gerais de almoxarifado, auxiliando no recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e mercadorias; auxiliar no armazenamento e distribuição de material permanente e de consumo; registrar as entradas e saídas de material, a fim de manter atualizadas a posição do estoque; auxiliar na elaboração de balancetes.

10. AUXILIAR DE CAMPO

Executar, sob supervisão, as atividades relativas ao combate de focos de mosquito e os nos terrenos baldios, valas, águas paradas, estabelecimentos comerciais, industriais e residências; fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município; combater focos, colocando veneno já preparado ou produtos químicos necessários; utilizar de máquinas nebulizadoras adequadas ao combate dos focos, operando-as conforme determinações; dedetizar caixas ou focos de baratas cupins, operando bombas a jato.

11. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

III

Fls.23

e supervisionadas pelos enfermeiros, de pouca e média complexidade, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde desenvolvidos pela administração; preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta materiais para exames laboratoriais; preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativo, tais como: matrículas, registros, arquivo de dados e controle de materiais.

12. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático e operacional dos diversos órgãos da municipalidade; receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa; entregar diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração, direta, indireta e autárquica; auxiliar na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais de escritório, separação de documentos para arquivo, etc.

13. COMPRADOR

Coordenar, controlar e proceder as atividades de compras, fazendo cotações e confrontações de preços, para comprar bens e serviços, dentro das especificações, prazos das entregas, preços e prazos de pagamentos, etc..., que melhor atendam aos interesses da administração municipal, mediante ordens de compras, de acordo com as leis e normas próprias à cada item e faixa de valor; estudar e verificar os pedidos de suprimentos recebidos das diversas áreas da administração municipal, examinando as solicitações e especificações das mercadorias; atender representantes de vendas, consultas publicações comerciais, fichários e publicações de empresas, catálogos de novos produtos e serviços lançados analisando os preços e características, tanto na praça de Jaboticabal como em outras praças, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotações do mercado; participar de processo licitatório - convite, concorrência pública.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

Fls.24

blica, etc. conforme for o caso - entre os fornecedores, auxiliar na análise das propostas recebidas em todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas e/ou submetê-las à decisão superior; organizar e manter fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, para manter um fichario atualizado das mesmas

14. DESENHISTA

Executar, sob supervisão, desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos; interpretar esboços, especificações e normas técnicas para assimilar todos os dados necessários a confecção do desenho; estabelecer relações entre as diferentes partes da obra, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas; elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo; submeter o esboço elaborado à apreciação, efetuando os ajustes necessários; efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa.

15. DESENHISTA PROJETISTA

Executar, sob orientação, as tarefas de elaboração de desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e produtos; estudar o esboço ou a idéia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho apropriados, aplicando os cálculos efetuados e observando a escala adequada, definindo as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, para demonstrar as características técnicas e funcionais; submeter os mesmos à apreciação superior e efetuando as correções e alterações necessárias.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls.25

16. DIGITADOR

Executar, sob supervisão, as tarefas relativas a operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, observando e controlando as etapas de programação, para gravar as informações necessárias ao sistema informatizado de dados; verificar o conteúdo e estabelecer ordem dos documentos recebidos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário; ajustar a máquina, adaptando à mesma rolos de fitas magnéticas, discos e outros dispositivos complementares, conforme programação recebida; operar o equipamento, pressionando os dígitos necessários para gravar as informações; interpretar as mensagens fornecidas pelo equipamento, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as orientações pré-estabelecidas.

17. EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

Coordenar e executar, sob supervisão, as atividades, internas e externas, relacionadas às ações educativas, avaliação e desenvolvimento dos programas da área de educação em saúde pública de interesse da administração; realizar visitas domiciliares seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso; orientar e prestar informações ao público em geral; realizar pesquisas de campo, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; organizar e manter atualizados os arquivos de vacinação e de exames periódicos, realizando visitas de controle e orientação; participar em campanhas de prevenção de doenças e de programas de vigilância epidemiológica, implementadas pela administração nas unidades de atendimento à população ou fora delas; elaborar relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades realizadas.

18. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Controlar e executar, sob supervisão, as atividades de fiscalização das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; orientar



Prefeitura Municipal de Mooca
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls. 26

a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais.

19. FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executar, sob supervisão, as atividades de fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais e outras (PROCON) que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e outras; fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviço, bem como verificar a regularidade documental dos mesmos para efeito de concessão de licença de funcionamento; fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano; efetuar regularmente, ou atendendo denúncias, verificação de preços e condições gerais de comercialização e prestação de serviços; lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos; proceder a entrega de intimações, notificações e multas; emitir os relatórios necessários.

20. FISCAL DE TRANSPORTES

Executar, sob supervisão, as atividades de fiscalização dos serviços de transporte coletivos e individual de passageiros, de acordo com a legislação vigente ou interesse da administração; prestar as informações solicitadas pelos usuários; controlar o horário de chegada e saída e o cumprimento do itinerário determinado dos ônibus urbanos; fiscalizar o cumprimento das normas municipais e contratuais quanto à quantidade, horários e as condições gerais dos veículos; vistoriar os cartões de matrícula e as condições de tráfego dos taxis, lotações e veículos de transporte de passageiros em geral; verificar a venda de passagens; proceder a entrega de intimações, notificações e multas; emitir os relatórios necessários.

21. FISCAL TRIBUTÁRIO

Controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas: à fiscalização do cumprimento da legislação municipal no tocante a



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 27

arrecadação de impostos e taxas de competência do município e repasses dos tributos estaduais; à divulgação da política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação; fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais; à elaboração de relatórios, coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos ou irregulares; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponível, visando o correto cumprimento da legislação tributária.

22. INSPETOR DE ALUNOS

Fiscalizar e orientar, sob supervisão, os estudantes dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecidas; exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações; manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos; executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino; auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades.

22. MONITOR DE ESPORTES

Promover, sob supervisão, a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, para estudantes e outros interessados, auxiliando-os e orientando-os nas práticas de esportes para o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais; desempenhar atividades sob supervisão, referentes a treinamento de equipes adultas, juvenis e infantis, nos aspectos técnicos, táticos e físicos, preparando tais equipes para jogos e competições; orientar as atividades esportivas em todos os níveis de competição ou na formação de atletas, para o bom desempenho e representatividades dos mesmos; auxiliar no planejamento semestral e anual das atividades esportivas em geral; elaborar relatórios sobre o desen-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls.28

III

volvimento, desempenho dos atletas e equipe sob sua responsabilidade.

24. PROTÉTICO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas; à confecção e reparar dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos; à execução em cera moldes de peças dentárias; ao preparo e carregar a mulflas (moldação prensada em ferro) em laboratório dentário; à fundição metal precioso, aço, ligas de cromo ou outros, utilizando de ferramentas necessárias; à eliminação pequenas saliências deficiências das peças confeccionadas; responsabilizar-se pelo material de uso no trabalho.

25. TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Coordenar, controlar e executar, as ações de caráter técnico relativas: à inserção de substâncias restauradoras de cáries , e auxiliar o odontólogo na finalização do procedimento; à aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental; à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgico fazendo polimento final, sob orientação do odontólogo; ao preparo de materiais restauradores como amálgama e resinas; à confecção de modelos com vazagem em gesso; à colaboração nos programas educativos de saúde bucal, orientando a clientela da Unidade de Atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; ao controle dos trabalhos dos auxiliares de consultório dentário, orientando-os em procedimentos de rotina.

26. TÉCNICO AGRIMENSOR

Coordenar, controlar e executar as atividades: de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições e demarcações com o auxílio de instrumentos de agrimensura; projetar, conduzir e supervisionar trabalhos topográficos de registro de dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; elaboração de desenhos, mapas, curvas de níveis, etc ... dentro de



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
1111

fls. 29

especialidade; auxiliar os Engenheiros junto às repartições e órgãos públicos da União, dos Estados e do Município; de execução de perícias em vistorias e arbitramento em Agrimensura.

27. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Coordenar, controlar e executar, sob supervisão técnica, serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar atendimento de enfermagem nos programas estabelecidos; organizar, orientar e controlar, sob supervisão técnica, a execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento; efetuar, atualizar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas nas unidades de atendimento; executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais; desenvolver atividades de educação em saúde pública junto a comunidade e ao cliente; participar de ações de vigilância epidemiológica; realizar visita domiciliar a clientes previamente selecionados; controlar os trabalhos das equipes de pessoal de apoio, orientando-as em procedimentos de rotina.

28. TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas: ao controle da utilização de equipamentos de informática, bem como a execução, desenvolvimento e manutenção de programas sistêmicos; à operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, realizando inclusive procedimentos de segurança; à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e política de revisão, visando programas relativos às atividades de sua área específica; ao desenvolvimento e manutenção dos programas de implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica e do treinamento aos usuários, principalmente em linguagens de usuário final; ao controle da utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação; ao controle dos trabalhos das equipes de pessoal de apoio, orientando-as em procedimentos de rotina.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls.30

III

29. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas ao sistema de segurança do trabalho, verificando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, para garantir o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a integridade do pessoal e dos bens da administração; inspecionar locais, instalações e equipamentos da administração, observando as condições de trabalho, para estabelecer e verificar o cumprimento de normas e dispositivos de segurança; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando os equipamentos de proteção contra incêndios; investigar e analisar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social das instituições, para facilitar atendimento necessário aos acidentados; desenvolver e participar de programas de treinamentos e de esclarecimentos junto aos funcionários da administração.

30. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Coordenar, controlar e proceder as atividades inerentes à contabilidade da administração direta, indireta e autárquica, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais; organizar os serviços de contabilidade, em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de escrituração, de arquivamento, guarda e armazenagem de registros e documentos; executar e/ou supervisionar a escrituração dos livros contábeis e comerciais, atentando para a transcrição correta dos dados contidos e valendo-se de sistemas manuais ou mecanizados; controlar os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; verificar e controlar a propriedade e documentação das despesas, procedendo à classificação e avaliação de despesas analisando a natureza das mesmas, bem como efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, basendo-se nos índices adequa-



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls. 31

dos de cada caso; elaborar e participar da confecção de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando técnica contábeis, assim como organizar relatórios sobre a situação geral da administração municipal.

31. TELEFONISTA

Executar, sob supervisão as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos/eletrônicos para estabelecer comunicação interna ou externa; manejar o equipamento, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; vigiar permanentemente o painel, observando os sinais luminosos e/ou sonoros emitidos, para atender as chamadas telefônicas; preencher mapa de tipos de ligações com horários, anotar recados e transferi-los ao destinatário quando for possível; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

32. TOPÓGRAFO

Executar, sob supervisão técnica, levantamento da superfície do solo, sua topografia e obras existentes, determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos projetos da administração; efetuar medições, demarcações e levantamentos topográficos; elaborar desenhos, mapas, curvas de níveis, etc dentro de sua especialidade, auxiliar os Engenheiros e Técnicos Agrimensores junto as repartições e órgãos públicos da União, dos Estados e do Município; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos.



A N E X O III

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS E EMPREGOS DO
GRUPO DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR**

1. ADVOGADO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: à representação e defesa dos interesses da administração, em juízo e extra-judicialmente, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal ou órgãos públicos e privados, ao exame e avaliação dos impactos de atos jurídicos em que administração seja parte, bem como dos reflexos das legislações estadual e federal; ao desenvolvimento de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município; elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas de ação jurídica da administração; ao pronunciamento sobre atos e pendências administrativas, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos e negociações trabalhistas e sindicais; à análise e elaboração de anteprojetos de leis e atos administrativos da administração, propondo e fundamentando vetos a projetos-de-lei da câmara.

2. ANALISTA DE SISTEMAS

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento dos procedimentos informatizados da municipalidade; à análise e implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades organizacionais e os padrões exigidos; ao desenvolvimento e manutenção nos sistemas existentes; ao desenvolvimento de programas de treinamento a usuários e de assistência aos sistemas sob sua responsabilidade; à supervisão das tarefas relativas a programação e testes, bem como das equipes em projetos sob sua responsabilidade; à elaboração e proposta padrões de análise e programação.

3. ANALISTA FINANCEIRO

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas: à elaboração de pesquisas, análises e previsões de natureza econômica,



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Fls. 33

financeira, inclusive orçamentária, contábil e administrativa, apresentando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; à elaboração de previsões de alterações de taxas, juros, situações do mercado de trabalho e outras de interesse econômico; à elaboração de planos econômicos baseando-se em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; analisar dados coletados relativos à política financeira e orçamentária, para subsidiar a formulação de estratégias de ação adequadas; à elaboração de programas financeiros e orçamentários da administração, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

4. ARQUITETO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: à elaboração de estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de estudo de viabilidade, ante-projeto, projeto definido, memoriais, planilhas de custos e detalhamento, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional; à realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos e paisagísticos; à realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento; à elaboração de laudos e parecer técnicos na sua área de atuação.

5. ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, controlar e executar as tarefas relativas: à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; à análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; ao assessoramento de grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

|||

Fls. 34

da comunidade; ao desenvolvimento de programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente; à integração dos recursos da comunidade e de outros Órgãos Municipais; à interpretação de dados coletados em pesquisas sócio-econômica e habitacional; treinamento de pessoal; à colaboração em campanhas de caráter assistencial.

6. BIBLIOTECÁRIO

Planejar, controlar e executar as tarefas relativas: ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, etc; ao desenvolvimento de projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários; à fiscalização das várias seções da(s) biblioteca(s) da administração direta, indireta e autárquica; à manutenção da classificação, catalogação e inventário das obras; à conservação dos livros, do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; às atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; ao treinamento do pessoal de apoio.

7. BIOQUÍMICO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: à pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, necessários ao apoio em diagnósticos nos programas de interesse da administração; ao desenvolvimento de experiências, testes e análises relacionadas à ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para determinar suas aplicações práticas; ao estudo da ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; à realização de experiências, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, purificação e tratamento de águas, à orientação das equipes de trabalhos nos laboratórios.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

|||

Fls.35

8. CIRURGIÃO DENTISTA

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao atendimento odontológico nos programas promovidos pela Administração; à realização exames gerais, emitindo diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias, afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; ao desenvolvimento e aplicação de técnicas de prevenção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; à orientação da clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; ao treinamento e orientação de pessoal de apoio.

9. CONTADOR

Planejar, controlar e executar os trabalhos relativos: à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais; ao desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; ao desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas, a classificação e avaliação de despesas, os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; à organização e/ou assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; à elaboração de relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; ao assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.

10. ENFERMEIRA

Planejar, controlar e executar as ações relativas: ao atendimento primário e/ou emergencial, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos; à coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas nas unidades de atendimentos; à supervisão, controle e avaliação sistematicamente os registros e anotações das atividades.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
11/11

Fls. 36

des realizadas pelo pessoal de enfermagem; ao desenvolvimento de treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotina e programas especiais; ao desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública junto à comunidade e ao cliente; à participação em programas de vigilância epidemiológica.

11. ENGENHEIRO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de projetos de engenharia, de acordo com a área de atuação específica, nas atividades institucionais e programas especiais do município; ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e levantamentos visando fornecer subsídios e propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de políticas, normas e programas em sua área específica; à coordenação, orientação e controle das equipes técnicas em sua área específica; à elaboração de pareceres e avaliações sobre programas, convênios, contratos, legislações e posturas, relativas à sua área de atuação; à elaboração e implementação de estudos e projetos em sua área de atuação; à coordenação e controle de programas de manutenção corretiva e preventiva das instalações e equipamentos da municipalidade em sua área de atuação.

12. ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; ao cálculo de esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma; à consulta outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos e arquitetos, para troca de informações; à elaboração de projeto da construção, preparando plantas e especificações da obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos e cronogramas de trabalho; à execução dos projetos, acompanhando e orientando as equipes; à vistoria em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

|||

Fls.37

13. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, estudos e determinação de métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; ao assessoramento à administração direta, indireta e autárquica, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e materiais estocados e/ou utilizados; à inspeção dos locais da administração direta, indireta e autárquica, verificando se existem riscos de incêndio, desmoronamento ou outros perigos; à aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características; à realização de campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos.

14. ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas nos diversos órgãos da municipalidade, a partir dos procedimentos gerais do serviço público e das diretrizes e metas da administração municipal, que exijam conhecimento específico e capacidade de aplicação das normas/regulamentos/leis municipais, estaduais e federais; coordenar e implementar os procedimentos de organização, controle e desenvolvimento das atividades relacionadas à:

- a) dos serviços burocráticos e de apoio administrativo;
- b) do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro-quali-quantitativo, desenvolvimento funcional/salarial, etc.
- c) dos recursos econômicos-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução, etc.
- d) da contratação de obras e serviços; da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo; elaborar estudos, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls. 38

financeira, de recursos humanos e materiais; elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação do município, de normas/regulamentos/leis estaduais e federais na área administrativa em geral.

15. FISIOTERAPEUTA

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de programas de fisioterapia, visando obter recuperação funcional; ao estabelecimento do tratamento de avaliação e reavaliação do estado de saúde dos pacientes, de acordo com as orientações médicas, realizando testes específicos a cada caso, para identificar a capacidade funcional dos órgãos afetados; à aplicação de treinamento físico de preparação e condicionamento em pacientes, fazendo demonstrações e orientando-o; ao desenvolvimento e avaliação das tarefas executadas pelo pessoal auxiliar, orientando-os na aplicação do tratamento e manipulação de aparelhos mais simples; ao registros de dados e boletins estatísticos, observando as anotações das aplicações e tratamentos.

16. FONOAUDIÓLOGO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de programas relacionados à identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento realizando exames fonóticos, da linguagem, audiometria e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento; ao assessoramento à profissionais das área de educação, promoção social e saúde na identificação e encaminhamento de casos de reabilitação; à preparação informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia; ao desenvolvimento de programas de treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros.

17. MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA

Planejar, controlar e executar as ações relacionadas: ao atendimento primário de saúde; à realização exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; ao desenvolvimento e avaliação de tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias; ao



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

fls. 39

desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; à participação em programas de vigilância epidemiológica; ao desenvolvimento de treinamento e orientação para o pessoal de apoio.

18. MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar, controlar e executar as ações relacionadas: programas de prevenção e proteção das espécies animais nas instituições da administração direta, indireta ou autárquica; à realização de profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; à realização de exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica; à manutenção de condições técnico sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade.

19. MUSEÓLOGO

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: à aquisição de objetos de arte e outras peças de valores para ampliar acervos; à catalogação e classificação de peças de museus, elaborando fichários e índices diversos, para facilitar o atendimento ao público e possibilitar o controle das mesmas; à divulgação do acervo, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas; ao desenvolvimento de intercâmbio com outros museus ou particulares, promovendo exposições; ao estudo de novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo; à coordenação dos trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; à coordenação dos trabalhos de restauração de obras de arte orientando a técnica de execução.

20. NUTRICIONISTA

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de serviços ou programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; ao controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e econômica



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 40

|||

de dos regimes alimentares nos programas; à supervisão e avaliação dos programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética junto à merenda escolar, Creches, Postos de Saúde, Restaurantes e outros locais de atividades determinadas pela administração; à realização de cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias; ao desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; à elaboração e acompanhamento de programas de Educação Nutricional; à elaboração de sugestões e participação nas ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

21. PEDAGOGO

Planejar, coordenar, implementar e avaliar o planejamento pedagógico e a eficácia da sua execução, propiciando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente em torno dos objetivos educacionais; participar da elaboração do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo; prestar assessoria técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino, propondo técnicas e discutindo sistemática de avaliação; coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; promover atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola e propor reformulação quando for o caso; acompanhar dos processos de adaptação de alunos transferidos; supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas necessárias nos programas desenvolvidos pela Administração na área de saúde pública.

22. PSICÓLOGO

Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de psicologia voltados à saúde junto às creches, postos de saúde, pronto-socorro, com a formação de grupos de pessoas com problemáticas semelhante, agrupando os pais para orientação sobre faixa etária correspondente, orientação das gestantes, idosos, drogados, alcoólatras, orientação sexual, trabalhando junto aos acidentados e pacientes terminais, junto ao pronto-socorro; ao desenvolvimento voltados à Educação, prestando orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

fls. 41

dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; ao desenvolvimento de programas voltados à Organização Administrativa Funcional, promovendo a seleção de pessoal e avaliação de desempenho.

23. SOCIÓLOGO

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas; à pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando levantamento sistemático de dados; à elaboração de técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana; à participação de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos de interesse da Administração; ao diagnóstico de necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, habitação, trabalho, comunicações, promoção social e outras; à análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições.

24. TÉCNICO DE ESPORTES

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento da prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; organizar e desenvolver atividades relativas ao treinamento de equipes adultas, juvenis ou infantis, nos aspectos técnico, tático e físico; à organização e desenvolvimento das atividades esportivas em todos os níveis de competição ou formação de atletas; à organização e desenvolvimento do planejamento das atividades e programação recreativas ou competitivas junto ao Departamento; à orientação das equipes de trabalho sob sua responsabilidade.

25. TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de projetos de informação e orientação sobre assuntos



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Fls. 42

relacionados com os objetivos da Administração Municipal; ao desenvolvimento de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com a comunicação social; à procedimentos de relacionadas com a comunicação social; à procedimentos de atendimentos e orientação ao público, geral ou específico, de objetivos e realizações da Administração; aos serviços de propaganda; às atividades de redação ou revisão de matérias a serem veiculadas na imprensa escrita, falada ou televisionada; à contatos interessados em promoção ou assistência social; à propostas de estratégias para a propaganda e recomendar a política de Relações Públicas.

26. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de programas ocupacionais para portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos; ao desenvolvimento trabalhos individuais ou em pequenos grupos como trabalhos criativos, manuais, etc, de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes; ao desenvolvimento de programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes; ao desenvolvimento de programas especiais de recreação.



Prefeitura Municipal de Mooca
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls. 43

A N E X O IV

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS E EMPREGOS DO
GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO**

1. PROFESSOR I

Ministrar aulas dos componentes curriculares do ensino de 1º grau, de 1ª a 4ª séries, e pré-escolar, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas ou outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com a direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária.

2. PROFESSOR II

Ministrar aulas em curso de 1º grau, de 5ª a 8ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a formação cultural necessária; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
III

Fls. 44

partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas ou outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com a direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária.

3. PROFESSOR III

Ministrar aulas em curso de 2º grau e supletivo, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a formação cultural necessária; observar, selecionar, planejar, promover e avaliar as condições de ensino, facilitando e estimulando o desempenho infantil; elaborar seu plano de trabalho, selecionando conteúdos e valendo-se de estratégias instrucionais adequadas que levem a criança a construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que a rodeia; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação pedagógica; elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, bem como provas ou outras formas de verificação, para testar a validade dos métodos de ensino utilizado e conduzir o seu trabalho no sentido dos objetivos estabelecidos; cooperar com a direção da Escola na manutenção da disciplina geral, bem como na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária.



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls.45

4. ASSISTENTE DE DIRETOR ESCOLAR

Planejar, coordenar e executar as atividades de assitência ao Diretor de Escola exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regimento Escolar; responder pela Direção da escola no turno que lhe for confiado; substituir o Diretor de Escola e suas ausências e impedimentos; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do Plano Escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; exercer as atribuições que forem delegadas pelo Diretor, na conformidade do que dispuser o Regimento Escolar.

5. DIRETOR ESCOLAR

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à direção de estabelecimento de ensino, de modo a garantir a consecução dos objetivos gerais e específicos do processo educativo; planejar as atividades pedagógicas, após a caracterização da clientela, elaborando currículos, adequando e aplicando mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar; avaliar técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios; implementar as diretrizes sugeridas e discutidas com o Sistema de Supervisão de Ensino do Estado, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem; avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades do pessoal, organizando os horários de trabalho, escala de férias. Encaminhar devidamente informados os documentos, petições ou processos que tramitarem pelo estabelecimento; elaborar o calendário escolar, a distribuição de turnos composição de turmas, organização de horários de aulas, atribuições de aulas e outras tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços gerais da escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação, as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu



Prefeitura Municipal de Mococa
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito
|||

Fls. 46

alcance a mais estreita colaboração entre pais, mestres e a comunidade local; elaborar relatórios ou outros informes, comunicando às autoridades do sistema escolar os resultados dos trabalhos administrativos-pedagógicos da escola.

6. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: à assistência aos educandos em estabelecimento de ensino de primeiro e/ou segundo grau, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação; à elaboração a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico da escola; à colaboração na elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional; à participação na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos, bem como do processo de avaliação e recuperação dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigem assistência especial; à coordenação do processo de informação educacional e profissional, com vistas à orientação vocacional do aluno, incorporando-o ao processo educativo global, através da sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; à participação do processo de integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais e professores da própria escola e de outras comunidades.