



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

LEI Nº 2.641/2012

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Piracaia, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO, Prefeita Municipal de Piracaia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Piracaia obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

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

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Piracaia;

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

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

IV - **classes** são os graus das referências dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional identificados pelas letras A, B e C.

V - **carreira** é a estrutura seqüencial de classes de um cargo;

VI - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;

VII - **vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.

VIII - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

IX – **referência do cargo** é o número, apresentado em algarismo romano, por número ou por letra, que identifica o vencimento atribuído ao cargo que o servidor exerce;

X - **padrão de vencimento** é o identificador da progressão horizontal na tabela de vencimentos, relacionado ao tempo de serviços prestados, apresentado em algarismo cardinal.

XI - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes estabelecidas em lei;

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

XIII - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XIV - **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando tabelas e os níveis de vencimento constantes dos anexos I, II e V, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, e referências estão distribuídos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo III e IV desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetuam-se do disposto no §1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piracaia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante requisição dos Departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

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

Art. 11. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piracaia, estabelecidos nos Anexos III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos previstos nos Anexos III e IV desta Lei serão extintos na medida que vagarem.

Art. 12. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Piracaia.

Art. 13. Compete ao Chefe do Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Piracaia

Art. 14. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 15. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 16. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas previstas nesta Lei e em regulamento específico;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.
- V – Não estar indiciado em Processo Administrativo Disciplinar ou Penal.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 17. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 16 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18. As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Piracaia e os efeitos financeiros dela decorrentes serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu deferimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Piracaia incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 19. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 20. Para ter direito à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre,
- II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) em 5 (cinco) das 10(dez) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;
- III - estar no efetivo exercício do seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

IV - não estar indiciado em Processo Administrativo Disciplinar ou Penal;

Art. 21. Para o início da contagem de tempo para a promoção teremos como referência, o ano da aprovação do plano de cargos carreiras e vencimentos independente do mês e dia, para os servidores públicos já em exercício.

Art. 22. Para os servidores que entrarem em exercício, após a data de aprovação do plano de cargos carreira e vencimentos, o ano de referência será o ano da sua data de admissão.

Art. 23. As Classes de promoção que compõem a carreira de cada um dos cargos estão representadas no Anexo V desta Lei.

Art. 24. As promoções serão processadas e concedidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 25. Em caso de coincidência dos institutos da Progressão e da Promoção do servidor num mesmo ano, naquele ano será concedida a Promoção, sendo a Progressão concedida no ano seguinte, sempre condicionada ao preenchimento das normas estabelecidas no art. 15 desta Lei.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei.

§ 1º. As avaliações serão compostas da avaliação do chefe imediato do servidor, de auto-avaliação do servidor e de avaliações dos servidores do setor de lotação do avaliado, mediante o preenchimento de formulário editado pela regulamentação própria.

§ 2º. Os formulários de avaliação poderão ser diferenciados de modo a atender as peculiaridades de cada setor de atividades, observados os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 3º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 4º. Do conjunto de avaliações dos servidores lotados no setor do avaliado deverá ser obtida média final a partir das avaliações individuais, convertido o resultado em conceito.

§ 5º. Havendo divergência, entre a avaliação da chefia e do servidor, ou da avaliação da chefia em relação as avaliações dos servidores do setor de lotação do avaliado, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

§ 6º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 8º. Não havendo a divergência disposta no § 5º deste artigo, prevalecerá o resultado que se refere o § 4º deste artigo.

Art. 28. A avaliação de desempenho do servidor ocorrerá com a observância dos seguintes fatores de avaliação:

- I - produtividade e eficiência: capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;
- II - iniciativa: ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;
- III - assiduidade: frequência como o servidor cumpre o expediente exercendo o cargo sem faltas injustificadas;
- IV - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;
- V - relacionamento: habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa, necessária à obtenção de bons resultados;
- VI - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;
- VII - disciplina e idoneidade: atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

Art. 29. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 30. Todas as avaliações de Desempenho dos servidores deverão ser realizadas no mesmo período, entre os meses de julho e agosto tendo como data limite para entrega até o trigésimo dia do mês de agosto de cada ano.

Art. 31. Observados os critérios estabelecidos no art. 28, a Comissão de Avaliação Funcional adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;
- II – bom, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8 (oito) pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

III – regular, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6 (seis) pontos;

IV – insatisfatório, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4 (quatro) e 0 (zero) pontos.

Parágrafo único. As avaliações deverão apresentar resultado numérico de pontuação, convertido em conceitos de avaliação ao final do procedimento.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, sendo 3 (três) designados pelo Chefe Do Poder Executivo e os demais escolhidos pelos servidores municipais dentre os servidores efetivos, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 33. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (anos) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo eleição sucessiva.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 34. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção;

II - para compor as médias das avaliações individuais de acordo com o Art. 31 desta Lei.

III - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piracaia somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre no primeiro trimestre do ano e sem distinção de índices.

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

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Piracaia observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 37 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piracaia estão hierarquizados por referências e níveis de vencimentos no Anexo II desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 38. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 39. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Piracaia conforme dispõe o art. 39, § 6º. da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Piracaia.

Art. 41. O Diretor do Departamento de Recursos Humanos estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Piracaia, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor de Recursos Humanos apresentará, ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

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

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

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 42. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, através do instituto da cessão, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piracaia, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo II desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 44. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 36.

Art. 45. Caberá ao Diretor de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 46. Aprovada pelo Departamento Financeiro e de Recursos Humanos, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Chefe do Executivo para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se os pareceres do responsável pelo Departamento Financeiro e de Recursos Humanos forem desfavoráveis, estes encaminharão cópia da proposta ao Chefe do Executivo e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 47. A Prefeitura Municipal de Piracaia deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 48. Serão 4 (quatro) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Piracaia;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que exercia até o momento;

IV – de desenvolvimento gerencial, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas de gestão de pessoas, gestão de recursos e logística e gestão de projetos relacionados à administração pública municipal

Art. 49 Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Piracaia:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 50. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 51. O Diretor de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 52. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

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

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

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53. Os atuais ocupantes de cargo público da Prefeitura Municipal de Piracaia serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 54. No processo de enquadramento será considerado o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Piracaia.

§ 1º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa a título de substituição ou em desvio de função.

Art. 55. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

Art. 56. Os servidores públicos regidos pela CLT serão enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo III desta Lei com todos os direitos trabalhistas garantidos.

Art. 57. Os servidores enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo III desta Lei farão jus aos vencimentos constantes das Tabelas previstas no Anexo II e V.

Parágrafo único. Os servidores enquadrados no Quadro Suplementar previsto no Anexo III farão jus ao sistema de progressão e promoção previstos nos capítulos III e IV desta Lei, conforme o caso.

Art. 58. O Chefe do Poder Executivo Municipal, fará publicar as listas de enquadramento dos servidores do Quadro Permanente e dos Quadros Suplementares constando nome e referência.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão são previstos em lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 61. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Executivo regulamentará, por ato próprio, os procedimentos de concessão da progressão e da promoção.

Art. 62. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Piracaia, serão expedidos, pelo Chefe do Executivo, as concessões de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 32 desta Lei.

Art. 63. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo II serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 64. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Parágrafo único: O Anexo VI de que trata a presente lei dispõe sobre as Funções de Confiança do Quadro de Pessoal com nova denominação das referências remuneratórias que ali especifica.

Art. 65. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei 2013/2000.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias a partir da data de sua publicação.

Piracaia, 30 de janeiro de 2012.

FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXOS

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS.

ANEXO II

TABELA DE CARGOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E VAGAS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL – REGIME CELETISTA

ANEXO IV

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL – REGIME ESTATUTÁRIO

ANEXO V

TABELA DE REFERÊNCIAS E CLASSES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL POR GRUPO OPERACIONAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

Refer.	Classe	Valor
I	A	R\$ 620.00
	B	R\$ 756.00
	C	R\$ 921.00
	D	R\$ 1,123.00
	E	R\$ 1,368.00
II	A	R\$ 700.00
	B	R\$ 853.00
	C	R\$ 1,039.00
	D	R\$ 1,267.00
	E	R\$ 1,544.00
III	A	R\$ 731.00
	B	R\$ 891.00
	C	R\$ 1,086.00
	D	R\$ 1,324.00
	E	R\$ 1,614.00
IV	A	R\$ 808.00
	B	R\$ 984.00
	C	R\$ 1,200.00
	D	R\$ 1,462.00
	E	R\$ 1,782.00
V	A	R\$ 891.00
	B	R\$ 1,086.00
	C	R\$ 1,324.00
	D	R\$ 1,614.00
	E	R\$ 1,968.00
VI	A	R\$ 984.00
	B	R\$ 1,200.00
	C	R\$ 1,462.00
	D	R\$ 1,782.00
	E	R\$ 2,173.00
VII	A	R\$ 1,086.00
	B	R\$ 1,324.00
	C	R\$ 1,614.00
	D	R\$ 1,968.00
	E	R\$ 2,398.00
VIII	A	R\$ 1,200.00
	B	R\$ 1,462.00
	C	R\$ 1,782.00
	D	R\$ 2,173.00
	E	R\$ 2,648.00
	A	R\$ 1,279.23

IX	B	R\$ 1,560.00
	C	R\$ 1,901.00
	D	R\$ 2,318.00
	E	R\$ 2,823.00
X	A	R\$ 1,462.00
	B	R\$ 1,782.00
	C	R\$ 2,173.00
	D	R\$ 2,648.00
	E	R\$ 3,227.00
XI	A	R\$ 1,591.38
	B	R\$ 1,939.00
	C	R\$ 2,364.00
	D	R\$ 2,879.00
	E	R\$ 3,510.00
XII	A	R\$ 1,614.00
	B	R\$ 1,968.00
	C	R\$ 2,393.00
	D	R\$ 2,923.00
	E	R\$ 3,564.00
XIII	A	R\$ 1,681.98
	B	R\$ 2,050.00
	C	R\$ 2,499.00
	D	R\$ 3,046.00
	E	R\$ 3,713.00
XIV	A	R\$ 1,865.00
	B	R\$ 2,274.00
	C	R\$ 3,560.00
	D	R\$ 4,374.00
	E	R\$ 5,334.00
XV	A	R\$ 2,418.00
	B	R\$ 2,668.00
	C	R\$ 2,946.00
	D	R\$ 3,253.00
	E	R\$ 3,591.00
XVI	A	R\$ 2,803.29
	B	R\$ 3,094.00
	C	R\$ 3,416.00
	D	R\$ 3,772.00
	E	R\$ 4,164.00
XVII	A	R\$ 3,031.20
	B	R\$ 3,347.00
	C	R\$ 3,695.00
	D	R\$ 4,079.00
	E	R\$ 4,505.00
XVIII	A	R\$ 3,275.32
	B	R\$ 3,617.00
	C	R\$ 3,993.00
	D	R\$ 4,408.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO II

**TABELA DE CARGOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E VAGAS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

Estado de São Paulo
Av. Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7221
CNPJ nº 45.279.627/0001-61
site: www.piracaia.com.br
e-mail: piracaia@uol.com.br

TABELA DE CARGOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E VAGAS DA
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	REF.	Atual	VAGAS LEI	VAGAS PROVIDAS	VAGAS
ADVOGADO - ESPECIALISTA NA ÁREA SOCIAL	XIV	R\$ 1.865,00	1	1	0
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	II	R\$ 700,00	5	0	5
AGENTE DE CONTR. ZOONOSE	V	R\$ 891,00	4	2	2
AGENTE DE TRÂNSITO	V	R\$ 891,00	7	7	0
AJUDANTE M. DE ESTRADAS	II	R\$ 700,00	2	2	0
AJUDANTE DE MECÂNICO	I	R\$ 620,00	2	1	1
ARQUITETO URBANISTA	XV	R\$ 2.416,94	2	1	1
ASSISTENTE SOCIAL	XIV	R\$ 1.865,00	6	4	2
AUX. DE ESCRITÓRIO	III	R\$ 731,00	11	6	5
AUXILIAR DE FARMÁCIA	III	R\$ 731,00	3	3	0
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	III	R\$ 731,00	1	1	0
BIBLIOTECÁRIO	X	R\$ 1.462,00	2	0	2
BIOQUÍMICO	XIV	R\$ 1.865,00	1	1	0
BORRACHEIRO	II	R\$ 700,00	1	1	0
CALCETEIRO	III	R\$ 731,00	15	13	2
CARDIOLOGIA	XV	R\$ 2.416,94	3	3	0
CARPINTEIRO	III	R\$ 731,00	3	0	3
CIRURGIÃO-DENTISTA	XV	R\$ 2.416,94	15	11	4
CLÍNICO-GERAL	XV	R\$ 2.416,94	13	6	7
CONSERVEIRO P. DE ESTRADAS	I	R\$ 620,00	6	5	1
COORDENADOR DE ABRIGO	XIV	R\$ 1.865,00	1	0	1
COORDENADOR DE CRAS	XIV	R\$ 1.865,00	1	1	0
COORDENADORES DE CREAS	XIV	R\$ 1.865,00	1	0	1
COVEIRO	II	R\$ 700,00	3	3	0
COZINHEIRA	II	R\$ 700,00	2	2	0
CUIDADORES/EDUCADORES	II	R\$ 700,00	12	5	7
DERMATOLOGIA	XV	R\$ 2.416,94	2	1	1
DESENHISTA	IV	R\$ 808,00	1	0	1
ELETRICISTA GERAL	IV	R\$ 808,00	3	3	0
ENCANADOR	III	R\$ 731,00	1	1	0
ENCARREGADO DE TURMA	IV	R\$ 808,00	2	2	0
ENFERMEIRO PADRÃO	XIV	R\$ 1.865,00	5	4	1
ENGENHEIRO	XV	R\$ 2.416,94	3	2	1
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	XV	R\$ 2.416,94	3	3	0
ESCRITURÁRIO	IV	R\$ 808,00	17	15	2
EXECUTORES DE MEDIDA SÓCIO EDUCATIVAS	X	R\$ 1.462,00	2	1	1
FARMACÊUTICO	XIV	R\$ 1.865,00	3	2	1
FISCAL DE OBRAS	X	R\$ 1.462,00	4	4	0
FISCAL SANITÁRIO	X	R\$ 1.462,00	5	3	2
FISCAL TRIBUTÁRIO	X	R\$ 1.462,00	8	6	2
FISIOTERAPEUTA	XIV	R\$ 1.865,00	2	0	2

FONOAUDIÓLOGA	XIV	R\$ 1.865.00	2	1	1
GARI	I	R\$ 620.00	3	1	2
GASTROENTEROLOGIA- ENDOSCOPIA	XV	R\$ 2.416.94	2	0	2
GINECOLOGISTA	XV	R\$ 2.416.94	6	5	1
GUARDA MUNICIPAL	V	R\$ 891.00	43	28	15
INSEMINADOR ART DE ROVINOS	V	R\$ 891.00	2	1	1
INSPETOR DE ALUNOS	IV	R\$ 808.00	23	9	14
JARDINEIRO	II	R\$ 700.00	8	6	2
LAVADOR/LUBRIFICADOR	II	R\$ 700.00	1	0	1
MÃE SOCIAL	V	R\$ 891.00	1	1	0
MECÂNICO	V	R\$ 891.00	3	2	1
MÉDICO VETERINÁRIO	XV	R\$ 2.416.94	3	3	0
MÉDICOS	XV	R\$ 2.416.94			
MENSAGEIRO	II	R\$ 700.00	10	8	2
MONITOR DE ATIVIDADES DE RECREAÇÃO	IV	R\$ 808.00	4	0	4
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	IV	R\$ 808.00	32	0	32
MONITOR DE ESPORTIVO	IV	R\$ 808.00	4	2	2
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	VII	R\$ 1.086.00	13	13	0
MOTORISTA DE ÔNIBUS	VII	R\$ 1.086.00	5	4	1
MOTORISTA I	VI	R\$ 984.00	10	7	3
MOTORISTA II	VI	R\$ 984.00	10	8	2
NEUROLOGISTA	XV	R\$ 2.416.94	2	0	2
NUTRICIONISTA	XIV	R\$ 1.865.00	3	2	1
OFTALMOLOGISTA	XV	R\$ 2.416.94	2	1	1
OPERADOR DE COMPUTADOR	V	R\$ 891.00	1	1	0
OPERADOR DE MÁQUINAS I	VII	R\$ 1.086.00	6	2	4
OPERADOR DE MÁQUINAS II	VII	R\$ 1.086.00	6	1	5
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	VII	R\$ 1.086.00	2	0	2
ORTOPEDIA	XV	R\$ 2.416.94	2	0	2
OTORRINOLARINGOLOGISTA	XV	R\$ 2.416.94	2	2	0
PADEIRO	V	R\$ 891.00	2	0	2
PEDIATRA	XV	R\$ 2.416.94	8	6	2
PEDREIRO DE ARTE	IV	R\$ 808.00	14	9	5
PEDREIRO MEIO OFICIAL	II	R\$ 700.00	5	3	2
PEDREIRO OFICIAL	III	R\$ 731.00	15	5	10
PINTOR	III	R\$ 731.00	5	3	2
PINTOR LETRISTA	III	R\$ 731.00	1	0	1
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	XVIII	R\$ 3.275.32	3	2	1
PROJETISTA	VI	R\$ 984.00	1	0	1
PSICÓLOGO	XIV	R\$ 1.865.00	8	5	3
PSIQUIATRIA	XV	R\$ 2.416.94	2	1	1
RECEPCIONISTA	V	R\$ 891.00	3	2	1
SECRETÁRIO ESCOLAR	V	R\$ 891.00	17	12	5
SECRETÁRIO DA JSM	XII	R\$ 1.614.00	1	1	0
SERVENTE DE PEDREIRO	I	R\$ 620.00	8	4	4
SERVENTE ESCOLAR	II	R\$ 700.00	100	72	28
SERVENTE GERAL	II	R\$ 700.00	42	37	5

TÉCNICO AGRÍCOLA	VII	R\$ 1,086.00	2	0	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	R\$ 1,086.00	3	1	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VII	R\$ 1,086.00	14	12	2
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	XII	R\$ 1,614.00	3	0	3
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	VII	R\$ 1,086.00	1	1	0
TELEFONISTA	II	R\$ 700.00	4	3	1
TESOUREIRO AUXILIAR	VIII	R\$ 1,200.00	2	0	2
TRABALHADOR BRAÇAL	I	R\$ 620.00	59	42	17
TURISMOLOGO	XIV	R\$ 1,865.00	1	0	1
ULTRASSONOGRAFIA	XV	R\$ 2,416.94	2	1	1
UROLOGISTA	XV	R\$ 2,416.94	1	0	1
ZELADOR DE ESCOLA	II	R\$ 700.00	3	0	3
ZELADOR DO PAÇO MUNICIPAL	II	R\$ 700.00	3	0	3
TOTAIS			728	456	272



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO III

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

REGIME CELETISTA (CLT)

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo
Atendente Administrativo – CLT	II	01
Auxiliar de Escritório – CLT	III	06
Escriturário – CLT	IV	02
Gari – CLT	I	02
Trabalhador Braçal– CLT	I	02
Servente Escolar – CLT	II	05
Guarda Municipal – CLT	V	05
Motorista I – CLT	VI	03
Motorista II – CLT	VI	02
Motorista de Ambulância – CLT	VII	01
Tesoureiro Auxiliar- CLT	VIII	01
Inspetor de alunos – CLT	IV	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO IV

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL REGIME ESTATUTÁRIO

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo
Encarregado de Turma	IV	02
Auxiliar de Enfermagem	III	02
Magarefe	I	01
Monitor de Escola	I	04
Operador de computador	V	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO V

TABELA DE REFERENCIAS E CLASSES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

ANEXO V
TABELA DE REFERENCIAS E CLASSES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Padrão		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Póster	Classe	A16 2	2 a 4	4 a 6	6 a 8	8 a 10	10 a 12	12 a 14	14 a 16	16 a 18	18 a 20	20 a 22	22 a 24	24 a 26	26 a 28	28 a 30	30 a 32	32 a 34	34 a 36	36 a 38	38 a 40	40 a 42	42 a 44	44 a 46	46 a 48	48 a 50	50 a 52
	A	620,00	632,00	645,00	658,00	671,00	684,00	698,00	712,00	726,00	741,00	756,00	771,00	786,00	802,00	818,00	834,00	851,00	868,00	885,00	903,00	921,00	939,00	958,00	977,00	997,00	1.017,00
	B	684,00	698,00	712,00	726,00	741,00	756,00	771,00	786,00	802,00	818,00	834,00	851,00	868,00	885,00	903,00	921,00	939,00	958,00	977,00	997,00	1.017,00	1.037,00	1.058,00	1.079,00	1.101,00	1.123,00
	C	756,00	771,00	786,00	802,00	818,00	834,00	851,00	868,00	885,00	903,00	921,00	939,00	958,00	977,00	997,00	1.017,00	1.037,00	1.058,00	1.079,00	1.101,00	1.123,00	1.145,00	1.168,00	1.191,00	1.215,00	1.239,00
	D	834,00	851,00	868,00	885,00	903,00	921,00	939,00	958,00	977,00	997,00	1.017,00	1.037,00	1.058,00	1.079,00	1.101,00	1.123,00	1.145,00	1.168,00	1.191,00	1.215,00	1.239,00	1.264,00	1.289,00	1.315,00	1.341,00	1.368,00
	E	921,00	939,00	958,00	977,00	997,00	1.017,00	1.037,00	1.058,00	1.079,00	1.101,00	1.123,00	1.145,00	1.168,00	1.191,00	1.215,00	1.239,00	1.264,00	1.289,00	1.315,00	1.341,00	1.368,00	1.395,00	1.423,00	1.451,00	1.480,00	1.510,00
	A	700,00	714,00	728,00	743,00	758,00	773,00	788,00	804,00	820,00	836,00	853,00	870,00	887,00	905,00	923,00	941,00	960,00	979,00	999,00	1.019,00	1.039,00	1.059,00	1.081,00	1.103,00	1.125,00	1.148,00
	B	773,00	788,00	804,00	820,00	836,00	853,00	870,00	887,00	905,00	923,00	941,00	960,00	979,00	999,00	1.019,00	1.039,00	1.060,00	1.081,00	1.103,00	1.125,00	1.148,00	1.171,00	1.194,00	1.218,00	1.242,00	1.267,00
	C	853,00	870,00	887,00	905,00	923,00	941,00	960,00	979,00	999,00	1.019,00	1.039,00	1.060,00	1.081,00	1.103,00	1.125,00	1.148,00	1.171,00	1.194,00	1.218,00	1.242,00	1.267,00	1.292,00	1.318,00	1.344,00	1.371,00	1.398,00
	D	941,00	960,00	979,00	999,00	1.019,00	1.039,00	1.060,00	1.081,00	1.103,00	1.125,00	1.148,00	1.171,00	1.194,00	1.218,00	1.242,00	1.267,00	1.292,00	1.318,00	1.344,00	1.371,00	1.398,00	1.426,00	1.455,00	1.484,00	1.514,00	1.544,00
	E	1.039,00	1.060,00	1.081,00	1.103,00	1.125,00	1.148,00	1.171,00	1.194,00	1.218,00	1.242,00	1.267,00	1.292,00	1.318,00	1.344,00	1.371,00	1.398,00	1.426,00	1.455,00	1.484,00	1.514,00	1.544,00	1.575,00	1.607,00	1.639,00	1.672,00	1.705,00
	A	731,00	746,00	761,00	776,00	792,00	808,00	824,00	840,00	857,00	874,00	891,00	909,00	927,00	946,00	965,00	984,00	1.004,00	1.024,00	1.044,00	1.065,00	1.086,00	1.108,00	1.130,00	1.153,00	1.176,00	1.200,00
	B	808,00	824,00	840,00	857,0																						

1	A	1.279,23	1.305,00	1.331,00	1.358,00	1.385,00	1.413,00	1.441,00	1.470,00	1.499,00	1.529,00	1.560,00	1.591,00	1.623,00	1.655,00	1.688,00	1.722,00	1.756,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00
	B	1.413,00	1.441,00	1.470,00	1.499,00	1.529,00	1.560,00	1.591,00	1.623,00	1.655,00	1.688,00	1.722,00	1.756,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00
	C	1.560,00	1.591,00	1.623,00	1.655,00	1.688,00	1.722,00	1.756,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00
	D	1.722,00	1.756,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00
	E	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00	2.879,00	2.937,00	2.996,00	3.056,00	3.117,00
2	A	1.462,00	1.491,00	1.521,00	1.551,00	1.582,00	1.614,00	1.646,00	1.679,00	1.713,00	1.747,00	1.782,00	1.818,00	1.854,00	1.891,00	1.929,00	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00
	B	1.614,00	1.646,00	1.679,00	1.713,00	1.747,00	1.782,00	1.818,00	1.854,00	1.891,00	1.929,00	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00
	C	1.782,00	1.818,00	1.854,00	1.891,00	1.929,00	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00
	D	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00	2.981,00	3.041,00	3.102,00	3.164,00	3.227,00
	E	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00	2.981,00	3.041,00	3.102,00	3.164,00	3.227,00	3.292,00	3.358,00	3.425,00	3.494,00	3.564,00
3	A	1.591,38	1.623,00	1.655,00	1.688,00	1.722,00	1.756,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00
	B	1.766,00	1.791,00	1.827,00	1.864,00	1.901,00	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00	2.879,00
	C	1.939,00	1.978,00	2.018,00	2.058,00	2.099,00	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00	2.879,00	2.937,00	2.996,00	3.056,00	3.117,00	
	D	2.141,00	2.184,00	2.228,00	2.273,00	2.318,00	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00	2.879,00	2.937,00	2.996,00	3.056,00	3.117,00	3.179,00	3.243,00	3.308,00	3.374,00	3.441,00	3.510,00
	E	2.364,00	2.411,00	2.459,00	2.508,00	2.558,00	2.609,00	2.661,00	2.714,00	2.768,00	2.823,00	2.879,00	2.937,00	2.996,00	3.056,00	3.117,00	3.179,00	3.243,00	3.308,00	3.374,00	3.441,00	3.510,00	3.580,00	3.652,00	3.725,00	3.800,00	3.876,00
4	A	1.614,00	1.646,00	1.679,00	1.713,00	1.747,00	1.782,00	1.818,00	1.854,00	1.891,00	1.929,00	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00
	B	1.782,00	1.818,00	1.854,00	1.891,00	1.929,00	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00
	C	1.968,00	2.007,00	2.047,00	2.088,00	2.130,00	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00	2.981,00	3.041,00	3.102,00	3.164,00	3.227,00
	D	2.173,00	2.216,00	2.260,00	2.305,00	2.351,00	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00	2.981,00	3.041,00	3.102,00	3.164,00	3.227,00	3.292,00	3.358,00	3.425,00	3.494,00	3.564,00
	E	2.398,00	2.446,00	2.495,00	2.545,00	2.596,00	2.648,00	2.701,00	2.755,00	2.810,00	2.866,00	2.923,00	2.981,00	3.041,00	3.102,00	3.164,00	3.227,00	3.292,00	3.358,00	3.425,00	3.494,00	3.564,00	3.635,00	3.708,00	3.782,00	3.858,00	3.935,00
5	A	1.881,98	1.716,00	1.750,00	1.785,00	1.821,00	1.857,00	1.894,00	1.932,00	1.971,00	2.010,00	2.050,00	2.091,00	2.133,00	2.176,00	2.220,00	2.264,00	2.309,00	2.355,00	2.402,00	2.450,00	2.499,00	2.549,00	2.600,00	2.652,00	2.705,00	2.759,00
	B	1.857,00	1.894,00	1.932,00	1.971,00	2.010,00	2.050,00	2.091,00	2.133,00	2.176,00	2.220,00	2.264,00	2.309,00	2.355,00	2.402,00	2.450,00	2.499,00	2.549,00	2.600,00	2.652,00	2.705,00	2.759,00	2.814,00	2.870,00	2.927,00	2.986,00	3.046,00
	C	2.050,00	2.091,00	2.133,00	2.176,00	2.220,00	2.264,00	2.309,00	2.355,00	2.402,00	2.450,00	2.499,00	2.549,00	2.600,00	2.652,00	2.705,00	2.759,00	2.814,00	2.870,00	2.927,00	2.986,00	3.046,00	3.107,00	3.169,00	3.232,00	3.297,00	3.363,00
	D	2.284,00	2.309,00	2.355,00	2.402,00	2.450,00	2.499,00	2.549,00	2.600,00	2.652,00	2.705,00	2.759,00	2.814,00	2.870,00	2.927,00	2.986,00	3.046,00	3.107,00	3.169,00	3.232,00	3.297,00	3.363,00	3.430,00	3.499,00	3.569,00	3.640,00	3.713,00
	E	2.499,00	2.549,00	2.600,00	2.652,00	2.705,00	2.759,00	2.814,00	2.870,00	2.927,00	2.986,00	3.046,00	3.107,00	3.169,00	3.232,00	3.297,00	3.363,00	3.430,00	3.499,00	3.569,00	3.640,00	3.713,00	3.787,00	3.863,00	3.940,00	4.019,00	4.099,00
6	A	1.865,00	1.902,00	1.940,00	1.979,00	2.019,00	2.059,00	2.100,00	2.142,00	2.185,00	2.229,00	2.274,00	2.319,00	2.365,00	2.412,00	2.460,00	2.509,00	2.559,00	2.610,00	2.662,00	2.715,00	2.769,00	2.824,00	2.880,00	2.938,00	2.997,00	3.057,00
	B	2.059,00	2.100,00	2.142,00	2.185,00	2.229,00	2.274,00	2.319,00	2.365,00	2.412,00	2.460,00	2.509,00	2.559,00	2.610,00	2.662,00	2.715,00	2.769,00	2.824,00	2.880,00	2.938,00	2.997,00	3.057,00	3.118,00	3.180,00	3.244,00	3.309,00	3.375,00
	C	2.274,00	2.319,00	2.365,00	2.412,00	2.460,00	2.509,00	2.559,00	2.610,00	2.662,00	2.715,00	2.769,00	2.824,00	2.880,00	2.938,00	2.997,00	3.057,00	3.118,00	3.180,00	3.244,00	3.309,00	3.375,00	3.443,00	3.512,00	3.582,00	3.654,00	3.727,00
	D	2.509,00	2.559,00	2.610,00	2.662,00	2.715,00	2.769,00	2.824,00	2.880,00	2.938,00	2.997,00	3.057,00	3.118,00	3.180,00	3.244,00	3.309,00	3.375,00	3.443,00	3.512,00	3.582,00	3.654,00	3.727,00	3.802,00	3.878,00	3.956,00	4.035,00	4.116,00
	E	2.769,00	2.824,00	2.880,00	2.938,00	2.997,00	3.057,00	3.118,00	3.180,00	3.244,00	3.309,00	3.375,00	3.443,00	3.512,00	3.582,00	3.654,00	3.727,00	3.802,00	3.878,00	3.956,00	4.035,00	4.116,00	4.198,00	4.282,00	4.368,00	4.455,00	4.544,00
7	A	2.416,94	2.465,00	2.514,00	2.564,00	2.615,00	2.667,00	2.720,00	2.774,00	2.829,00	2.886,00	2.944,00	3.003,00	3.063,00	3.124,00	3.186,00	3.250,00	3.315,00	3.381,00	3.449,00	3.518,00	3.588,00	3.660,00	3.733,00	3.808,00	3.884,00	3.962,00
	B	2.667,00	2.720,00	2.774,00	2.829,00	2.886,00	2.944,00	3.003,00	3.063,00	3.124,00	3.186,00	3.250,00	3.315,00	3.381,00	3.449,00	3.518,00	3.588,00	3.660,00	3.733,00	3.808,00	3.884,00	3.962,00	4.041,00	4.122,00	4.204,00	4.288,00	4.374,00
	C	2.944,00	3.003,00	3.063,00	3.124,00	3.186,00	3.250,00	3.315,00	3.381,00	3.449,00	3.518,00	3.588,00	3.660,00	3.733,00	3.808,00	3.884,00	3.962,00	4.041,00	4.122,00	4.204,00	4.288,00	4.374,00	4.461,00	4.550,00	4.641,00	4.734,00	4.829,00
	D	3.250,00	3.315,00	3.381,00	3.449,00	3.518,00	3.588,00	3.660,00	3.733,00	3.808,00	3.884,00	3.962,00	4.041,00	4.122,00	4.204,00	4.288,00	4.374,00	4.461,00	4.550,00	4.641,00	4.734,00	4.829,00	4.926,00	5.025,00	5.126,00	5.229,00	5.334,00
	E	3.586,00	3.660,00	3.733,00	3.808,00	3.884,00	3.962,00	4.041,00	4.122,00	4.204,00	4.288,00	4.374,00	4.461,00	4.550,00	4.641,00	4.734,00	4.829,00	4.926,00	5.025,00	5.126,00	5.229,00	5.334,00	5.441,00	5.550,00	5.661,00	5.774,00	5.889,00
8	A	2.803,29	2.859,00	2.916,00	2.974,00	3.033,00	3.094,00	3.156,00	3.219,00	3.283,00	3.349,00	3.416,00	3.484,00	3.554,00													



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação da Função	Quantidade	Referência	Valor
Administrador do Cemitério	01	C	R\$ 1.161,63
Administrador do Terminal Rodoviários	01	C	R\$ 1.161,63
Administrador do Matadouro Municipal	01	A	R\$ 871,22
Administrador do Centro Esportivo Municipal	01	A	R\$ 871,22
Agente de Crédito	01	G	R\$ 2.057,75
Assistente de Gabinete I	01	F	R\$ 1.857,12
Assistente de Gabinete II	01	G	R\$ 2.057,75
Assistente de Gabinete III	02	H	R\$ 2.416,94
Assistente de Procuradoria I	01	B	R\$ 957,22
Assistente de Procuradoria II	01	D	R\$ 1.306,84
Assistente de Procuradoria III	01	H	R\$ 2.416,94
Chefe de Serviço I	06	C	R\$ 1.161,63
Chefe de Serviço II	08	E	R\$ 1.595,37
Chefe de Divisão	08	H	R\$ 2.416,94
Supervisor da Guarda Municipal	01	B	R\$ 957,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE

DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

SUORTE À GESTÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: SERVENTE GERAL

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

5. Atribuições:

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- Aplicar cera, lustrar o chão e os móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

1. Cargo; MENSAGEIRO

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

5. Atribuições:

- Receber e encaminhar correspondência para os departamentos.
- Operar a máquina de Xerox
- Executar serviços de entrega e recebimentos externos.
- Auxiliar os departamentos no arquivamento e guarda de documentos.
- Realizar trabalhos burocráticos de pequena responsabilidade.
- Executar demais atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: ZELADOR DO PAÇO MUNICIPAL

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

5. Atribuições:

- orientar os usuários dos serviços quanto aos locais onde os serviços são prestados
- manter a ordem e controlar acessos indevidos.
- orientar quanto aos locais para estacionamento.
- zelar pelo patrimônio.
- inspecionar os locais sob sua responsabilidade verificando as necessidades de limpeza, reparo e outros serviços;
- efetuar trabalhos de limpeza, remoção e incineração dos resíduos;
- providenciar serviços de manutenção geral, tais como trocas de lâmpadas e fusíveis, pequenos reparos, reparos de bombas, caixas de água, extintores etc;
- desempenhar os serviços de porteiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

2. Descrição sintética: sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – Da classe A para B, C até a E

6. Atribuições:

- Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Estabelecer contatos com outros órgãos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- Cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- Zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar exames clínicos realizados;
- Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ESCRITURÁRIO

2. Descrição sintética: Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B, C até a E

6. Atribuições:

- Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de serviços públicos:

- Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- Elaborar guias de recolhimento;
- Expedir alvarás e habite-se;
- Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o município possa recolher tributos;
- Calcular taxas referentes a impostos;
- Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- Expedir certidões;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de suprimento de materiais:

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Gerenciar o cadastro de fornecedores da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

➤ **Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura;
- Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- Colaborar com a divulgação das atividades da prefeitura;
- Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- Zelar pelo material utilizado nos eventos;
- Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela prefeitura;
- Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de pessoal e recursos humanos:

- Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- Efetuar as ações necessárias para a execução da avaliação de desempenho dos servidores;
- Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de saúde:

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área de planejamento:

- Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – inss, crea, etc.;
- Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Quando na área da educação:

- Atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- Catalogar livros, revistas e periódicos;
- Executar outras atribuições afins.

➤ Atribuições comuns a todas as áreas:

- Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer cópias xerográficas;
- Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da prefeitura;
- Guardar e estocar material nas diversas unidades da prefeitura;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito, secretários e demais autoridades competentes;
- Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da prefeitura;
- Auxiliar as unidades da prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe A para a B,C até E.

6. Atribuições :

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Conhecimento em Word e Excel

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe A para a B,C até E.

6. Atribuições:

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar exames clínicos realizados;
- Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriado;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TESOUREIRO AUXILIAR

2. Descrição sintética: auxiliar o tesoureiro nas atividades relacionadas ao recebimento, pagamento, controle e na análise econômica financeira da prefeitura de Piracaia.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da classe A para B,C até a E

6. Atribuições:

- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura;
- Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Requisitos para provimento:

Instrução – formação técnica em contabilidade.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – das classes A para a B,C até a E.

5. Atribuições :

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- Desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Executar revisão de campo para informar processos;
- Executar outras atribuições afins.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
-

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

2. Requisitos para provimento:

Instrução – formação técnica em informática.

3. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - das classes A para a B,C até a E

5. Atribuições:

- Verificar e manter-se atualizado com as tarefas desenvolvidas ou a serem desenvolvidas pela Prefeitura para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos equipamentos bem como sobre a importância de manutenção de cópias de segurança dos sistemas, arquivos e informações;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução de tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.

1. Cargo: Procurador Jurídico

2. Descrição sintética: Profissionais que realizam atividades técnicas de nível superior no de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino superior completo acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

5. Atribuições :

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em juízo de qualquer instância, nas causas em que for interessado o Município de Piracaia, promovendo a realização de diligências e providências necessárias à defesa de seus interesses;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- Elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal ou de ofício;
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Piracaia seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- Orientar a realização de sindicâncias e processos administrativos;
- Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta;
- Sugerir a adoção de medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Piracaia;
- Executar outras atividades correlatas que lhes sejam conferidas pelo Prefeito ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO A CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: Planejar, coordenar ou executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em biblioteconomia.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até a E.

6. Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informação de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para a consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando a sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento,, a busca e a recuperação de informações.
- Estabelecer mediante consulta aos órgãos de ensino e a própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e obras para a Biblioteca;
- Atender à solicitação de leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações;
- Organizar o serviço de intercâmbio filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e matérias bibliográficas.

1. Cargo: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: Turismo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em Turismo.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até a E.

6. Atribuições Específicas:

- Analisar o escopo do evento (formato, temas, duração, público-alvo, número de participantes, etc.).
- Elaborar estudo de viabilidade para realização de evento, contemplando: público-alvo, alternativas de local e expectativa de resultados.
- Elaborar cronograma de atividades de planejamento e realização do evento. Analisar pós-evento e elaborar relatório final.
- Elaborar de pesquisa de mercado, para atualização e inovação do departamento (sonorização, iluminação, estruturas metálicas, coberturas, etc.).
- Desenvolver material promocional e a sistematização de informações. Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade. Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público. Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Dar suporte a realização das atividades diárias e de funcionamentos das Centrais de Informações Turísticas - CIT's.
- Planejar todo o atendimento às Centrais de Informações Turísticas - CIT's.
- Garantir e propiciar condições adequadas ao funcionamento das CIT's e zelar por sua manutenção. Observar a atuação da equipe de estagiários junto ao público.
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos. Executar e garantir o funcionamento e atendimento diário das Centrais de Informações Turísticas - CIT's fixas e/ou móveis, realizando atendimento aos visitantes e turistas pessoalmente e/ou via atendimento telefônico ou email.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados. Contatar empresas visando à obtenção de parcerias para instalação de CIT's móveis quando da realização de grandes eventos na cidade.
- Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais e da oferta turística do município de Piracaia. Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades.
- Contatar entidades e equipamentos turísticos para disponibilização de folheteria para distribuição nas CIT's.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo. Elaborar e atualizar o calendário de eventos. Auxiliar na criação do site oficial de turismo da cidade. Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Garantir a qualidade nos serviços prestados. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

**GRUPO OCUPACIONAL
AGRICULTURA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Classe: INSEMINADOR ARTIFICIAL BOVINO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande, médio ou pequeno porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas, executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

Experiência – mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - Da classe A, para B, C até E

6. Atribuições :

- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em currais ou outros locais adequados, para proceder à inseminação;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, para obter o descongelamento do sêmen;
- Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;
- Controlar o estoque de medicamentos e outros produtos utilizados na execução das tarefas, comunicando à chefia imediata a necessidade de ressuprimento, quando for o caso;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Zelar pelos equipamentos que utiliza, comunicando à chefia imediata quaisquer irregularidades;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação como técnico agrícola.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – das classes A para a B, C até a E.

5. Atribuições :

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- Manejar a reprodução de animais através de inseminação, sincronização e cruzamentos, formular rações de animais, auxiliar nos partos difíceis e na realização de necropsias de animais
- Promover o manejo zootécnico adequando à espécie ao ambiente, cuidar de recém nascidos, sexar animais e identificá-los (ferro, tatuagem, brinco, chips), separar animais por categorias e raças, participar do corte de rabos, castração, descorneamento, casqueamento, tosqueamento, debicamento e outras atividades relativas ao trato de espécies animais para produção;
- Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes, etc.), pesar e medir animais;
- Participar das atividades de vacinação, ministrar medicamentos prescritos e auxiliar no tratamento de ferimentos e na realização de cirurgias;
- Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, biótipos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infra-estrutura necessária à realização contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRONOMO.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de agronomia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe,

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- Atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- Emitir e assinar receituário agrônomo;
- Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- Prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- Identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- Inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

TRANSPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria “D” e participar de curso de condução de ambulância a ser ministrado pela Prefeitura.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

6. Atribuições :

- Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- Auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MOTORISTA (Motorista I, Motorista II)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de transporte escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B, C até E.

6. Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- Dirigir meio de transporte para locomoção de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou outro veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. MOTORISTA DE ÔNIBUS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de estudantes e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B, C até E.

6. Atribuições típicas:

- dirigir veículos de transporte escolar, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o embarque e desembarque dos alunos da rede municipal de ensino, orientando-os quanto a observância das normas de segurança;
- observar os limites preestabelecidos para o veículo quanto ao número de passageiros;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS (Operador de Máquinas leves, Pesadas e Motoniveladora)

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental, anos iniciais, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B,C até E.

6. Atribuições típicas:

- Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: CUIDADOR / EDUCADOR

2. Descrição sintética: Cuidar diretamente da higiene e organização da casa; Cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes;

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B e C

6. Atribuições típicas:

- noções de higiene, alimentação e proteção;
- ter boa relação com crianças e adolescentes;
- estar disponível para atender demandas de crianças e adolescentes no horário de trabalho.
- ter boa relação interpessoal;
- ter noções de informática básica;
- atender à mãe social;
- cuidar diretamente da higiene e organização da casa;
- cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes;
- fornecer orientações sócio-educativas;
- interar -se com a família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: COORDENADOR DE CRAS

2. Descrição sintética: Organizar as técnicas sociais, organizar cadastros de famílias, Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até a E.

6. Atribuições Específicas:

- Aplicar o ECA, LOAS, NOB-SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- Conhecer programas sociais estaduais, federais e municipais;
- Organizar as técnicas sociais;
- Organizar cadastros de famílias;
- Ter noções de informática para trabalhar com o SUAS WEB;
- Ter boa relação comunitária;
- Promover palestras preventivas;
- Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor;
- Organizar a manutenção do equipamento social;
- Ter noções de informática;
- Coordenar as compras para suprir os programas sociais;
- Ter noções de cálculo e organização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: COORDENADOR DE CREAS

2. Descrição sintética: Organizar cadastros de famílias e indivíduos em situação de risco social. Organizar a manutenção do equipamento social, orientar a equipe técnica municipal.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a classe B , C até a E.

6. Atribuições Específicas:

- Conhecer o ECA, LOAS, Decreto Nº 8742/93, NOB-SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL DA ASSISTENCIA SOCIAL e legislação pertinente;
- Conhecer programas sociais estaduais, federais e municipais;
- Organizar as técnicas sociais;
- Organizar cadastros de famílias e indivíduos em situação de risco social;
- Promover palestras de orientação nas diversas políticas;
- Orientar a equipe técnica municipal;
- Participar das qualificações indicadas pelo órgão gestor;
- Organizar a manutenção do equipamento social;
- Ter noções de informática;
- Elaborar projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1.Cargo: COORDENADOR DE ABRIGO

2. Descrição sintética: Participar das audiências concentradas; Ter boa relação com criança e adolescentes; Ter disponibilidade de tempo para atender as demandas do acolhimento; Interagir com CRAS, CREAS e DAPS; Conhecer a Constituição Federal vigente.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a classe B , C até a E.

6. Atribuições :

- Conhecer o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Ter noções de informática;
- Organizar relatórios para o judiciário, Ministério Público e para a secretaria que esta vinculada;
- Participar das audiências concentradas;
- Ter boa relação com criança e adolescentes;
- Ter disponibilidade de tempo para atender as demandas do acolhimento;
- Interagir com CRAS, CREAS e DAPS;
- Conhecer a Constituição Federal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: ADVOGADO DA ÁREA SOCIAL

2. Descrição sintética: Participar das orientações indicadas pelo órgão gestor; Atuar exclusivamente na orientação conforme legislação vigente e não fazer contencioso; Ter afinidade com a problemática social; Ter afinidade com crianças, adolescentes e famílias em situação de risco e alta vulnerabilidade social e financeira; Fazer procedimentos de encaminhamentos processuais e administrativos.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a classe B , C até a E.

6. Atribuições:

- Conhecer profundamente a legislação social;
- Conhecer os direitos e deveres sócio-assistenciais;
- Conhecer as Conferências Nacionais de Assistência Social;
- Participar das orientações indicadas pelo órgão gestor;
- Atuar exclusivamente na orientação conforme legislação vigente e não fazer contencioso;
- Ter afinidade com a problemática social;
- Ter afinidade com crianças, adolescentes e famílias em situação de risco e alta vulnerabilidade social e financeira;
- Fazer procedimentos de encaminhamentos processuais e administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: MÃE SOCIAL

2. Descrição sintética: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe A para a classe B , C até a E.

6. Atribuições Específicas:

- Ter cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;
- Ter uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;
- Organizar ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;
- Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida,
- Fortalecer a auto-estima e construção da identidade das crianças e dos adolescentes;
- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar nas idas aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Quando se mostrar necessário e pertinente, solicitar a intervenção de psicólogo ou assistente social também participar deste acompanhamento;
- Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- Ter noções de informática, cálculos e boa leitura; Ter disponibilidade de horário tanto noturno quanto diurno;
- Ter habilitação para dirigir veículo automotor.
- Cumprir escala de trabalho definida pelo departamento de Assistência Social.

1. Cargo: ESPECIALISTA EM PRÁTICAS FÍSICAS E CONDICIONAMENTO FÍSICO

2. Descrição sintética: elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, idosos e famílias, além de encontros de lazer.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo em educação física e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a classe B, C até a E..

6. Atribuições Específicas:

- Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- Trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a auto-estima;
- Promover palestras sobre hábitos de vida saudável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Capacitar professores, familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- Resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- Acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela;
- Desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais;
- Executar outras atribuições afins.
-

1. Cargo: EXECUTOR DE MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS

2. Descrição sintética: Participar das orientações indicadas pelo órgão gestor; Atuar exclusivamente na orientação conforme legislação vigente e não fazer contencioso; Ter afinidade com violência doméstica; Ter afinidade com moradores de rua.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a classe B, C até a E.

6. Atribuições:

- Conhecer a legislação social
- Ter afinidade com a violência doméstica
- Ter afinidade com moradores de rua.
- Trabalhar o combate da exploração sexual.
- Executar medidas sócio-educativas e liberdade assistida.
- Trabalhar em parceria com ONGs
- Desenvolver e aplicar técnicas educativas
- Cumprir escala de trabalho definida pelo Departamento de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- Realizar manutenção e conservação de estradas.
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: GARI

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: SERVENTE DE PEDREIRO

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS.

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :

- Realizar manutenção e conservação de estradas.
- Lubrificar peças , ferragens e equipamentos.
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados.
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CONSERVEIRO DE ESTRADAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :

- Auxiliar na manutenção e conservação das estradas , capinando, retirando terra de pequena monta quando situações de desmoronamento.
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria ou asfalto.
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.
- Lubrificar peças , ferragens e equipamentos.
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados.
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: AJUDANTE DE MECÂNICO.

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental incompleto

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até a E

5. Atribuições :

- Verificar o nível de e a viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou a complementação de óleo.
- Lavar veículos e máquinas pertencentes a Prefeitura, interna e externamente utilizando os produtos apropriados, bem como realizar o polimento dos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros de protegem os diferentes sistemas do motor;
- Lubrificar peças do motor, ferragens , carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e de outros sistemas que se fizer necessário.
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados.
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: COVEIRO

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - das classes A para B , C até E .

6. Atribuições típicas:

- Fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões dentro do cemitério, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Trasladar corpos e despojos dentro do cemitério;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- Controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PEDREIRO MEIO OFICIAL

2. Requisitos para provimento:

Instrução – fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da classe A para a B , C até a E.

5. Atribuições :

- Auxiliar na executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Auxiliar na construção de alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Auxiliar no revestimento de pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou auxiliando no assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Auxiliar na construção de caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxilia na execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Auxiliar na montagem de tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: JARDINEIRO

2. Requisitos para provimento:

Instrução – fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da classe A para a B , C até a E.

5. Atribuições :

- Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrimo-as com material adequado e regando-as para germinação;
- Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BORRACHEIRO

2. Requisitos para provimento:

Instrução – fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da classe A para a B , C até a E.

5. Atribuições :

- realizar reparos nos pneus da frota.
- avaliar a necessidade da troca dos pneus da frota.
- trocar os pneus da frota.
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento de proteção e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PEDREIRO OFICIAL

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B , C até E

5. Atribuições

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

1. Cargo: **CALCETEIRO**

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: CARPINTEIRO

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENCANADOR

2. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento de proteção e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PINTOR

2. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PINTOR LETRISTA

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para B , C até E

5. Atribuições

- Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PEDREIRO DE ARTE

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Executar serviços de construção, manutenção, reforma e restauração de obras.
- Orientar no preparo argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar acabamentos finos.
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ELETRECISTA

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - Para a classe A para B, C até E

5. Atribuições

- Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- Preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Preparar os locais onde se realizam eventos da prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- Prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- Instalar semáforos, utilizando material adequado;
- Substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
- Programar controladores semaforicos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;
- Instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: DESENHISTA PROJETISTA

2. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Curso de desenhista projetista

Formação em AutoCAD

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - Da classe A, para B, C até E

5. Atribuições

- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.
- Desenvolver estudos e ante projetos gráficos.
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
- Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas.
- Arquivar documentos relativos aos projetos.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
 - Estudar o esboço ou a idéia central do plano;
 - Examinar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
 - Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos de engenharia e outros;
 - Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas pelos engenheiros, arquitetos ou técnicos, utilizando de equipamentos convencionais de desenho, programas de informática específicos e AutoCAD;
 - Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros, catálogos técnicos e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades.
 - Arquivar e orientar o arquivamento de desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins e planilhas orçamentárias.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de agronomia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe,

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ARQUITETO URBANISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de Arquitetura e Urbanismo.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe,

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exeqüibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- Coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- Analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edíficas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edíficas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- Coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- Analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- Analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

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

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: FISCAL DE OBRAS

2. Requisitos para provimento:

Habilitação específica como técnico em edificações com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA e domínio da legislação que regulamenta a matéria.

Na área de Fiscalização Sanitária – habilitação específica como técnico na área da saúde.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – das classes A para B , C até E

5. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar vistorias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

2. Requisitos para provimento:

Habilitação específica como técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e domínio da legislação que regulamenta a matéria.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – das classes A para B , C até E

5. Atribuições :

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro mobiliário e imobiliário, de acordo com a sua área de atuação.
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município desde que relacionadas à área tributária.
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Requisitos para provimento:

Habilitação específica como técnico na área da saúde.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – das classes A para B , C até E

5. Atribuições :

- Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes, não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar e orientar atividades relacionadas ao meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal em nível de ações básicas e media complexidade.

- Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.
- Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, expedindo, quando necessário autos de intimação, infração, impondo penalidades, determinando providências por ato decorrente de lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
- Fiscalizar e orientar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, recomendando e adotando as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.
- Participa de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre assuntos da sua área de ação promovidos pela comunidade e entidades interessadas, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSSES

2. Descrição sintética: Profissionais que realizam atividades operacionais de controle de zoonoses no apoio às atividades organizacionais da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da Classe A para B, C até E

6. Atribuições:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros.
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

2. Descrição sintética: Auxiliar e instrumentar os profissionais de odontologia nas intervenções clínicas, manipular e cuidar do instrumental, processar filme radiológico.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho regional de Odontologia - CRO

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da Classe A para B, C até E

6. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
 - Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
 - Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
 - Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
 - Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
 - Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
 - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Organizar e executar atividades de higiene bucal
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

1. Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e medicamentos do Programa de Alto Custo,.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo,

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da Classe A para B, C até a E

6. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
 - Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
 - Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
 - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;
- Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa;
- Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender os pacientes do Alto Custo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Participar de programas de educação continuada;
- Ter conhecimentos em informática;

1. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

2. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo,

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da Classe A para B, C até a E



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

6. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, distrital estadual ou federal. LEI FEDERAL nº11.350 de 05/06/06

1. Cargo: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação técnica em patologia clínica.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até E.

5. Atribuições Gerais:

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação técnica em enfermagem.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, internet.

3. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até E.

5. Atribuições Gerais:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Dar apoio na sala de coleta de sangue;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo – CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de nível superior na área da odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

4. Recrutamento:

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

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A, para a B, C até a E.

6. Atribuições:

- Atender os escolares e a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária) ;
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades, oferecidos pela rede – Sistema Único de Saúde;
- Proceder perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizado em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;
- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades na área da medicina veterinária.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até a E.

6. Atribuições :

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte;
- Realizar cirurgias veterinárias;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “*ante-mortem*” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “*pós-mortem*” (carcaças e vísceras);
- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- Fazer cumprir fielmente o regulamento sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.;
- Orientar a higiene de modo geral;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico, da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
- Determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MEDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades na área da medicina dentro das seguintes especialidades: Dermatologia, Psiquiatria, Clínica Geral, Cardiologia, Ortopedia, Urologia, Pediatria, Ultrassonografia, Ginecologia, Gastroenterologia, Oftalmologia sendo estas definidas por concurso público

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Promoção – da classe A, para a classe B, C até E.

6. Atribuições Específicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar pequenas cirurgias;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Realizar diagnóstico da comunidade;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Participar do planejamento das ações na área da saúde;
- Participar da organização dos serviços de saúde;
- Realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENFERMEIRO (A) PADRÃO .

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: Enfermagem.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no COREN

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de vida;
- Realizar consultas de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do sistema de informação da atenção básica de saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das doenças de notificação compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Realizar atividades de apoio nas salas de coleta de sangue
- Monitorar as doenças diarréicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da elaboração, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à saúde da família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Planejar atividades de educação em saúde articulado com equipe multiprofissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FARMACÊUTICO (A)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: Farmácia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no CRF.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicos, físicos e outros, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- Assessorar os dirigentes da secretaria, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos;
- Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras;
- Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade;
- Controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas;
- Avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções;
- Manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: BIOQUÍMICO (A)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: bioquímica.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Deter a responsabilidade técnica pelo laboratório
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- Realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- Realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- Realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- Verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;

- Verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- Controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;
- Controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- Informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- Entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- Prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- Pesquisar novos medicamentos;
- Comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- Prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
- Realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: fisioterapia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do programa da saúde da família, atuando com profissional da área;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: fonoaudiologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- Realizar avaliação audiológica;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a língua brasileira de sinais – libras aos portadores de deficiência auditiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: nutrição e dietética.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B,C até a E.

6. Atribuições:

1. Atividades de alimentação coletiva:

1.1. Em unidades de alimentação e nutrição:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- Promover programas de educação alimentar para clientes;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.2. Em creches e escolas:

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da fnde;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- Analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- Executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o fnde;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar (cea);
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Atividades de nutrição clínica:

2.1. Em ambulatórios:

- Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família , com vistas ao apoio dietoterápico , em função de disponibilidade de alimentos , condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PSICÓLOGA (O)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: psicologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe A para a B, C até a E.

6. Atribuições:

1. Na área de psicologia clínica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – dst/aids, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em hospital geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou pacientes - familiar;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Na área de psicologia do trabalho:

- Participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação de profissionais na área de saúde;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

3. Na área de psicologia educacional:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Desenvolver estudos de notificação da aprendizagem com o objetivo de auxiliar procedimentos educacionais diferenciados para atender as necessidades do centro de formação de saúde;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Na área de psicologia social:

- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- Participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de: assistência social.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho.

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – da Classe A para B, C até E

6. Atribuições:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Apoiar a área de defesa civil da prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
 - Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
 - Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
 - Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
 - Formular projetos para captação de recursos;
 - Articular com outras unidades da prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
 - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e em outros eventos;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Prestar serviços na área de Assistência Social como uma política pública, regulamentada pela Lei Orgânica de Assistência Social - L.O.A.S. - Decreto Nº 8742/93, desenvolvendo ações de garantia de direito da população.
- Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços sócio-assistenciais, direcionados à população em situação de vulnerabilidade social, identificando necessidades e prioridades, através do diagnóstico do município;
- Prestar serviços no âmbito social, individual e ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Desenvolver projetos e programas sociais de Proteção Social Básica e Especial, atuando nos Centros de Referência da Assistência Social do município C.R.A.S., C.R.E.A.S. e saúde;
- Prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações. Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção.
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do serviço social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas.
- Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais.
- Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde e bem estar; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- Registrar os atendimentos sociais em prontuário com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas.
- Participar, em conjunto com a equipe da saúde, de ações sócio-educativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da família, na saúde da mulher, da criança e do idoso; planejar, executar e avaliar com a equipe da saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e/ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe.
- Participar do projeto de humanização das unidades de saúde na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de reforma sanitária; realizar a notificação, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência aos segmentos já explicitados anteriormente, as autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócio-educativas. Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento das unidades de saúde do município.
- Desenvolver atividades nas salas de espera das unidades de saúde com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócio-educativas; elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelo município e aos direitos sociais em geral.
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados. Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos.
- Conhecer a legislação social.
- Ter disponibilidade de horário alternado.
- Ter fácil acesso com moradores de rua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Ter fácil acesso com crianças e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa e liberdade assistida.
- Ter boa relação com a problemática social. Elaborar arquivos e relatórios de atendimento. Promover palestras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: SERVENTE ESCOLAR

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

5. Atribuições típicas:

c) quando no exercício das tarefas de servente escolar:

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- Percorrer as dependências das escolas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as escolas em condições adequadas de higiene;
- Aplicar cera e lustrar o chão e os móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas escolas, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
 - Auxiliar os monitores e professores no cuidado dos alunos no pátio ou se solicitado dentro das salas de aula buscando manter a ordem e a segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: ZELADOR ESCOLAR

2. Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe A para B, C até a E

5. Atribuições :

- Manter a ordem e controlar acessos indevidos.
- Orientar quanto aos locais para estacionamento.
- Zelar pelo patrimônio.
- Inspeccionar os locais sob sua responsabilidade verificando as necessidades de limpeza, reparo e outros serviços;
- Efetuar trabalhos de limpeza, remoção e incineração dos resíduos;
- Providenciar serviços de manutenção geral, tais como trocas de lâmpadas e fusíveis, pequenos reparos, reparos de bombas, caixas de água, extintores etc;
- Desempenhar os serviços de porteiro;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- Auxiliar em campanhas de vacinação;
- Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- Participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- Executar outras atribuições afins.
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: COZINHEIRO (A)

2. Descrição sintética: Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, conservação, separação, controle e estoque de ingredientes

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até E

6. Atribuições típicas

- Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, conservação, separação, controle e estoque de ingredientes,
- Ornamentação de pratos para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;
- Participar de eventos ligados ao departamento em que presta serviço e exercer outras atividades afins;
- Manter a higiene da cozinha , dos equipamentos e alimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: Padeiro (A)

2. Descrição sintética: Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de pães, bolos e demais confeitados primando pela conservação, separação, controle e estoque de ingredientes

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino fundamental completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – Da classe A para a B, C até E

6. Atribuições típicas

- Preparar e cozer massas de diversos tipos de pães, salgados e doces, tais como pães de sal, pães de lata, pães de leite, pães de legumes, dentre outros do setor ligado à Merenda Escolar;
- Manter sempre limpo e em perfeito estado de higiene o material;
- Operar apenas as máquinas e instrumentos que esteja habilitado e autorizado para usá-las;
- Conhecer forno elétrico e a gás GCP;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: MONITOR DE ATIVIDADE DE RECREAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à educação nas unidades de ensino, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B,C até a E

6. Atribuições típicas:

- Exercer papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Desenvolver atividades recreativas junto às crianças e adolescentes, promovendo oficinas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: modelagem, desenho, pintura, jogos, brincadeiras entre outros;
- Desenvolver atividades interativas centradas no lúdico, com crianças portadoras de necessidades especiais baseadas nas atividades da vida diária e prática.
- Sugerir e organizar gincanas internas e externas envolvendo as crianças;
- Desenvolver conceitos relacionados à higiene e organização;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo, mediante solicitação de seus superiores
- Cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas nas casas lares e nos abrigos;
- Dar apoio aos professores na realização de projetos e de atividades extra-classe;
- Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas unidades de ensino, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- participar de reuniões periódicas com a direção da unidade de ensino e com os profissionais da educação, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Administração Pública;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à educação nas unidades de ensino, promovendo atividades e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B,C até a E.

6. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Atuar juntamente com o professor nas atividades de recreação, cuidado e educação em turmas de crianças de 0 a 3 anos de idade;
- Recepcionar, entregar e orientar as crianças nos horários de entrada e saída; Cuidar e orientar as crianças nos períodos de descanso;
- Auxiliar o professor na aplicação de atividades pedagógicas;
- Participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento de seu desempenho profissional;
- Observar e cumprir horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
- Zelar pela segurança das crianças e pela organização do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B,C até E.

6. Atribuições típicas:

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do magistério;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B,C até E

6. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria;
- Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- Acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- Executar outras atividades afins.

1. Cargo: MONITOR ESPORTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à prática esportiva, recreação e lazer no município.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção: da classe A para B e C

6. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades recreativas e esportivas ;
- coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte, para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se com órgão de comunicação, afim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração de calendário esportivo do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- receber delegações esportivas;
- escolher e solicitar a aquisição de materiais necessários às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando a sua necessidade e conferindo quando do recebimento.
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando a sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal.
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas pela Administração Pública;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

GRUPO OCUPACIONAL

SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - para as classes A, B, C até a E

6. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.

a) Quando nas atividades de fiscalização urbana e nas ações especiais:

- Atuar, quando acionados, em ações de retirada de ambulantes, empregando táticas especiais, a fim de controlar a situação;
- Fiscalizar o local da retirada do comércio ambulante irregular em áreas propensas a conflitos, a fim de evitar novas ocupações ou algum tipo de represália por parte dos ambulantes retirados;
- Colaborar em socorro às vítimas de enchentes, desmoronamentos e em outras situações de calamidade pública, auxiliando na retirada de pessoas soterradas, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

recolhimento dos desabrigados e outras ações de resgate que se fizerem necessárias, a fim de apoiar as atividades de defesa civil;

- Atender às solicitações de emergência, em casos de distúrbio, durante a desocupação de áreas, patrimônios municipais e conjuntos habitacionais, desapropriados ou inválidos, dispersando multidões, eliminando conflitos e assegurando a desocupação ordenada destas áreas;
- Participar de socorro a vítimas de acidentes em florestas, montanhas, matas, mar e demais locais de difícil acesso, utilizando técnicas específicas, a fim de resgatá-las adequadamente;
- Prestar apoio às situações de emergência, tais como: socorro às vítimas de acidentes e de assaltos, a fim de prestar primeiros socorros, bem como acionar o Corpo de Bombeiros ou demais órgãos competentes;

b) Quando nas atividades de apoio ao turista:

- Proteger pontos turísticos do município evitando sua depredação;
- Prestar informações sobre a localização dos pontos turísticos do Município, meios de transportes mais adequados, pontos de embarque e outras solicitadas, a fim de orientar o turista quanto à visitação ao patrimônio histórico-cultural, paisagístico e natural da cidade;
- Dar apoio ao turista, socorrendo-o em caso de agressões e acidentes, acionando o órgão competente, quando necessário;
- Encaminhar e/ou acompanhar o turista ao posto da Polícia Militar ou à delegacia mais próxima em caso de roubo ou acidente, a fim de registrar a ocorrência;
- Dar apoio à realização de solenidades e demais eventos municipais, seguindo as orientações previamente determinadas;

c) Quando das atividades de defesa da cidade:

- Atender às convocações, comparecendo em seus postos de serviço e cumprindo as determinações estabelecidas, a fim de dar apoio ao atendimento e socorro das vítimas nas situações de calamidade pública e catástrofe;
- Dar apoio à Defesa Civil, em caso de desastres em áreas de risco, na evacuação de imóveis, prestando os primeiros socorros à população atingida, bem como no resgate de vítimas de desabamentos;
- Prestar os primeiros socorros a vítimas de acidentes ou a cidadãos que apresentem problemas de saúde em áreas públicas, solicitando a presença do Corpo de Bombeiros para sua remoção ou acompanhando-as ao hospital;
- Acompanhar os trabalhos de desocupação dos imóveis desapropriados ou ocupados ilegalmente, atendendo pessoas que se sintam mal ou entrem em estado de choque a fim de prestar os primeiros socorros e encaminhá-las para atendimento médico quando necessário;

d) Quando das atividades de defesa ambiental:

- Dar apoio aos fiscais da Prefeitura nas incursões em áreas sob proteção ambiental;
- Auxiliar os fiscais na captura de animais silvestres doentes ou fora de seu habitat natural, encaminhando-os ao IBAMA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Participar, quando solicitado, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de animais silvestres;
- Auxiliar a fiscalização municipal no controle de pesca e caça predatórias, apreendendo os equipamentos utilizados para tal fim;
- Impedir o uso de *jet-ski* e o jogo de futebol e frescobol fora das áreas predeterminadas por lei, informando aos desportistas os locais onde é permitida a prática destes esportes;
- Auxiliar o Corpo de Bombeiros em resgate de vítimas de incêndios nas áreas de proteção ambiental do Município;

e) Quando das atividades de apoio tático operacional:

- Participar de eventos e solenidades de grande porte, orientando o público e fazendo o patrulhamento da área, a fim de evitar a ocorrência de distúrbios e outros atos que ponham em risco a segurança pública;
- Participar, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de ambulantes, auxiliando na apreensão de mercadorias e na retirada das barracas, bem como proteger a integridade física dos fiscais que participam da operação;
- Recolher a população de rua, encaminhando-a aos abrigos públicos;
- Deter, em caso de conflito ou desacato, o cidadão infrator e encaminhá-lo à autoridade competente;
- Acompanhar fiscais da Prefeitura nas ações de despejo dos imóveis desapropriados a fim de protegê-los contra qualquer agressão física;
- Recolher armas e objetos pontiagudos, bem como cola de sapateiro em poder da população de rua, a fim de evitar danos a mesma ou a terceiros;
- Atender a qualquer convocação do comando em situações de emergência, encaminhando-se imediatamente ao local determinado, a fim de prestar o socorro solicitado;
- Auxiliar na dispersão da população, em caso de distúrbio, a fim de acabar com os conflitos de rua;
- Fazer a ronda em logradouros públicos predeterminados, detectando irregularidades e atendendo a chamadas de emergência na região em que se encontra, a fim de prestar socorro ao munícipe ou auxiliar outras equipes da Guarda Municipal a solucionar dificuldades ocorridas durante as operações.
- Executar outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaia – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

1. Cargo: AGENTE DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo

4. Recrutamento:

Externo -mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - para as classes A, B, C até a E

6. Atribuições Gerais:

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
- Orientar o trânsito direcionando, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções;
- Realizar o controle do trânsito próximo às áreas onde ocorrerão eventos de grande porte, bem como participar dos trabalhos de organização de trânsito em situações de emergência na cidade, sob orientação e quando solicitado pelo órgão competente;
- Prestar apoio às vítimas de acidente de trânsito, acionando o corpo de bombeiros, quando necessário, a fim de que as mesmas sejam atendidas e removidas para o hospital mais próximo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ

“PAÇO MUNICIPAL DR. CÉLIO GAYER”

Gabinete da Prefeita

Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036-7025

Piracaiá – SP – CEP 12970-000

CNPJ nº. 45.279.627/0001-61

- Anotar placas e demais dados dos veículos envolvidos em acidentes de trânsito, fornecendo-os ao órgão competente a fim de que seja lavrada a ocorrência;
- Executar outras atribuições correlatas.

1. Cargo: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

2. Descrição sintética: Empossado perante o Chefe da Delegacia Militar Regional, providencia o alistamento militar de jovens, expede os pedidos de segunda via de CR, CDI, CI e outros, faz o controle documental junto à Delegacia Militar da Região.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo

4. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - para as classes A, B, C até a E

6. Atribuições Gerais:

- Providencia o alistamento militar de jovens;
- Expedi pedidos de segunda via de CI, CR, CDI e outros
- Protocola a produção mensal do município junto à Delegacia Militar da Região, reportando-se ao Chefe da Delegacia Militar e ao Chefe do Poder Executivo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens dos superiores imediatos;
- Manter sob a sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da secretaria;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública e do Ministério da Defesa;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração dos livros, fichas e documentos relativos ao departamento;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a a assinatura do superior quando for o caso.