

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

Regulamenta o **Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá** e dispõe sobre a descrição detalhada das atribuições dos cargos.

OSWALDO DIAS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, usando das atribuições que são conferidas pelo artigo 55, V, da Lei Orgânica do Município e artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 317-0/03, **DECRETO**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece o Regulamento Geral do Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá, instituído pela Lei Complementar nº 01 de 08/03/02 - artigos 29 e 30 e pela Lei nº 3.471, de 25/02/02 - artigos 19 a 36.

Art. 2º Nas citações e remissões a este Regulamento Geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, em documentos e atos administrativos em geral, poderá ser usada a sigla - **SGD** para denominar o **Sistema de Gerenciamento de Desempenho**.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

I. Desempenho: Atuação do servidor em sua unidade organizacional, traduzida em projetos, atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, bem como as competências e atribuições necessárias ao desempenho com qualidade;

II. Avaliação: Verificação formal e periódica dos resultados alcançados, comparando-se as atribuições do cargo, as competências e habilidades necessárias ao exercício do cargo em que o servidor estiver investido, tendo como parâmetro as diretrizes e as especificidades da unidade organizacional em que permanece lotado;

III. Processo de Avaliação: É a confrontação de algo que de fato aconteceu, denominado resultado, com uma meta previamente estabelecida, na qual a avaliação seja objetiva e clara, realizada de forma sistemática.

IV. Atribuição: Conjunto de atividades determinadas pela organização e pertinentes ao cargo, cuja expectativa venha a ser suprida pelo servidor no desempenho de suas funções;

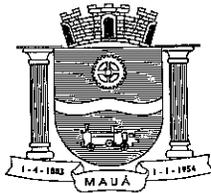
V. Competência: Conjunto de qualidades desenvolvidas pelo avaliado, no exercício de suas atribuições, contribuindo efetivamente para o alcance dos resultados esperados para o cargo;

VI. Administração Direta: Refere-se à Prefeitura e a todos os órgãos a ela vinculados diretamente, quais sejam: secretarias, departamentos, coordenadorias, divisões, seções;

VII. Órgão Central de Recursos Humanos: Refere-se à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa da Prefeitura, ou similar nas Autarquias ou nas fundações públicas, que englobe a responsabilidade pela Gestão de Pessoas;

VIII. Comitê de Avaliação de Desempenho: Grupo a ser constituído por membros representantes das diversas secretarias da Administração Direta, sob a coordenação de especialistas do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, que também integrarão este Comitê e outros a justificar.

-segue fls.02-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 02-

Art. 4º O SDG - Sistema de Gerenciamento de Desempenho será constituído de dois módulos aplicativos, a saber:

- I. Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório;
- II. Avaliação Periódica de Desempenho aos demais servidores.

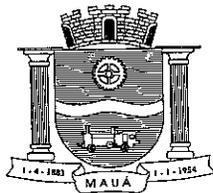
CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO - SGD

SEÇÃO I
DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS DURANTE O PROCESSO

Art. 5º Os modelos dos instrumentos que formalizam o Sistema de Gerenciamento de Desempenho, são os descritos a seguir:

- I. **AGRUPAMENTO POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO (ANEXO I):** Instrumento que formaliza a distribuição dos servidores em grupos de cargos (de I a VI), pelo critério de afinidade entre as atividades efetivamente realizadas pelos servidores e a escolaridade mínima;
- II. **TABELA DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DO CARGO (ANEXO II):** Instrumento que formaliza a distribuição dos valores dos pesos pelos subfatores concernentes às competências com o instrumento AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO, em que estabelece uma ordem de importância máxima a ser avaliada, levando em conta a complexidade dos cargos a que correspondem;
- III. **PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO (ANEXO III):** que formalizará o planejamento e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho permanente do servidor, sendo constituído de duas partes distintas:
 - PARTE I – **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Conjunto de atividades determinadas pela organização e pertinentes ao cargo, cuja expectativa venha a ser suprida pelo servidor no desempenho de suas funções. É a base para o estabelecimento de metas coerentes com o cargo ocupado pelo servidor.
 - PARTE II – **PLANEJAMENTO DE METAS RELACIONADAS AO CARGO NA UNIDADE DE TRABALHO:** Com base nas atribuições e nas competências estabelecidas para o grupo de cargos serão definidas em conjunto pelo servidor avaliador e avaliado, as expectativas de trabalho a serem cumpridas durante o período avaliativo, em que serão explicitados o que se considera positivo (desejável) e negativo (a ser evitado) no desempenho.
 - PARTE III – **REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (ANEXO IV):** Instrumento específico para o avaliador e o avaliado acompanharem todo o processo de avaliação, em cada período, no qual deve indicar os problemas detectados, as soluções propostas e as medidas para a sua implementação. Permite anotar eventuais ocorrências que interfiram no desempenho e com a concordância entre as partes, redirecionar as metas quando se fizer necessário.

-segue fls.03-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 03

IV. FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR AGRUPAMENTO DE CARGOS (ANEXO V): Instrumentos para registro da síntese da avaliação do período, em que constam as competências e subfatores, nos quais deverão ser discriminados:

- a) Os pontos positivos relativos às competências básicas necessárias ao desempenho do cargo;
 - b) Os pontos negativos relativos às competências não cumpridas, à assiduidade e à disciplina;
 - c) Análise dos subfatores que compõem as competências básicas e pertinentes ao desempenho das pessoas por grupos;
 - d) Análise e definição de cada subfator, que devem ser observadas, obrigatoriamente, para a atribuição de pontos;
 - e) Estabelecer a pontuação de 1 a 4 (nota), que deverá ser atribuída, pelo avaliador aos subfatores, retratando o desempenho observado;
 - f) Multiplicar a nota pelos pesos atribuídos a cada subfator, obtendo o subtotal correspondente para posterior transferência ao campo "pontos adquiridos", na folha de resultados e assim respectivamente;
 - g) O campo <TOTAL > da folha de resultado equivale à soma dos diversos campos de <subtotais> das competências e à subtração de possíveis pontos negativos.
- *O espaço reservado para **observações** poderá ser utilizado para outras explicações, sugestões e/ou eventuais considerações finais.

1. Os formulários de avaliação para entrevista e registro de desempenho serão encaminhados apenas ao término do período avaliativo e, uma vez preenchidos, devolvidos junto com os demais formulários de planejamento ao Órgão Central de Recursos Humanos.
2. Nos casos dos servidores com mais de uma avaliação no mesmo período, o resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que ficou subordinado a cada avaliador, dividido pelo número de dias efetivamente trabalhados em cada setor.

V. FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO (ANEXO VI): Instrumento por meio do qual o servidor analisa a sua participação no processo de avaliação de desempenho, em que serão apontados os aspectos positivos e negativos de seu comportamento e/ou de fatores externos que possam ter afetado o seu desempenho, assim como o estabelecimento de medidas corretivas necessárias;

VI. DESCRIÇÃO DO CARGO (PARTE INTEGRANTE DO ANEXO III): Instrumento que sistematiza as descrições detalhadas (sumária e genérica) das atribuições de cada cargo, no qual se explicita um conjunto de deveres e responsabilidades que o tornam distinto dos demais cargos.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS E CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º Os objetivos a serem atingidos com o Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD são os seguintes:

- I. Analisar os resultados alcançados pelo servidor e a sua contribuição pessoal prestada à administração, por meio de indicadores pré-definidos que identificam seu desempenho e potencial;

-segue fls.04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 04-

- II. Permitir ao servidor em avaliação orientar-se e melhorar seu desempenho ao longo do processo, atingindo resultados mais efetivos;
- III. Permitir que a chefia imediata se instrumentalize com um recurso gerencial que possibilite, a médio prazo, uma melhor distribuição, organização e planejamento das atividades da unidade organizacional;
- IV. Identificar o nível de desempenho (competências) e das atitudes comportamentais de cada servidor no seu trabalho;
- V. Identificar deficiências no desempenho funcional dos servidores que tenham impactos diretos na resolutividade de sua unidade organizacional e na elaboração, de planos de capacitação e acompanhamento necessário;
- VI. Identificar potenciais com alto nível de desempenho que indiquem possibilidade de ocupar funções de maior complexidade ou nível hierárquico superior;
- VII. Melhorar a comunicação entre chefia e servidores, propiciando um clima de maior diálogo e transparência das ações;
- VIII. Oferecer oportunidade aos servidores para obter melhor percepção de seu potencial profissional, reforçando seu bom desempenho e corrigindo suas deficiências por meio dos resultados apurados no atendimento aos seus pares e munícipes;
- IX. Identificar cargos que precisem ser redescritos, reavaliados e/ou ter uma nova nomenclatura devido às mudanças ocorridas na composição e na qualificação das competências;
- X. Subsidiar o processo de avaliação do estágio probatório;
- XI. Embasar as promoções nas carreiras horizontais e verticais, que se darão no interstício mínimo de três anos, vinculadas necessariamente, ao resultado favorável da avaliação de desempenho;
- XII. Subsidiar as ações do Órgão Central de Recursos Humanos relativas à remoção, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores;
- XIII. Indicar os aspectos em que aja a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades organizacionais e nos serviços prestados à população.

Art. 7º A avaliação final do servidor público resultará da soma aritmética de pontos positivos e negativos, obtidos dentro do período avaliativo.

§ 1º Os **pontos positivos** referem-se às condições de eficiência e eficácia no aumento do nível de conhecimento e especialização para o exercício de suas funções, que neste decreto denominamos de Competências Básicas necessárias para o desempenho das atividades.

§ 2º Os **pontos negativos** resultam do descumprimento das competências de assiduidade e disciplina, da seguinte maneira:

I. Assiduidade: quando o servidor incorrer 01 (uma) ou mais ausências, inclusive abonadas, exceto licença à maternidade, à paternidade, à adoção e afastamento por motivo de luto ou de casamento, somarão pontos negativos por dia de ausência, até o limite de 40 (quarenta) pontos, conforme segue abaixo:

- a) Ausências abonadas – pontos negativos = **0,5** por ausência.
- b) Faltas justificadas – pontos negativos = **1** por ausência.
- c) Faltas injustificadas – pontos negativos = **3** por ausência.
- d) A soma de 8 horas de atrasos = **1** falta a ser caracterizada.

-segue fls.05-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 05-

II. Indisciplina: quando o servidor recebe penalidades disciplinares lhe serão atribuídos pontos negativos, multiplicando a quantidade de penalidades pelo índice respectivo, conforme a seguir:

- a) Advertências – índice 4
- b) Repreensão – índice 8
- c) Suspensão até 08 dias - índice 15
- d) Suspensão superiores a 08 dias - índice 30

Art. 8º O Sistema de Gerenciamento de Desempenho terá a sua implantação coordenada e desenvolvida pelo Órgão Central de Recursos Humanos, que deverá ser precedida de capacitação específica para todos os avaliadores, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios. Simultaneamente serão realizadas palestras de orientação e sensibilização a todos os avaliados.

Parágrafo Único. Todos os avaliados serão notificados, através dos meios de comunicação interna, da obrigatoriedade da avaliação de desempenho, bem como deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste ato, receber o material correspondente com esclarecimentos sobre o processo a que será submetido e orientações de procedimento. É imprescindível que o Avaliador tenha feito o curso de capacitação, para melhor preencher os instrumentos e saber conduzir a entrevista.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO

Art. 9º As competências a serem desempenhadas para a efetivação do Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD serão atribuídas pelos seguintes agentes: Chefia Imediata, Servidor Avaliado, Órgão Central de Recursos Humanos, Comitê de Avaliação de Desempenho e o Prefeito Municipal.

Art. 10 A chefia imediata, **cuja função é a de avaliar o desempenho, tem as seguintes responsabilidades no processo de gerenciamento de sua equipe:**

- I. Participar dos treinamentos e conhecer o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho e o Programa de Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório.
- II. Preencher o Plano de Ação de Trabalho, definindo as metas conjuntamente com o servidor avaliado, levando em consideração o plano de governo e as diretrizes norteadoras da administração municipal;
- III. Acompanhar o desempenho do servidor, registrando no Relatório de Acompanhamento e Ocorrências os fatos positivos, negativos e alterações de metas;
- IV. Comunicar periodicamente ao servidor os fatos relevantes de seu desempenho, orientando-o sobre as metas definidas, viabilizando as condições para o pleno desempenho da atividade;
- V. Emitir parecer técnico administrativo sobre o desempenho do servidor quando necessário e cientificá-lo do seu teor;
- VI. Atribuir notas ao desempenho do servidor avaliado ao final de cada período de avaliação, entrevistando-o e obtendo a sua ciência e até mesmo seu parecer;
- VII. Comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos, com urgência, as mudanças de atribuições do servidor avaliado que impliquem em necessidades de alterações do grupo de avaliação;

-segue fls.06-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 06-

VIII. Informar ao Órgão Central de Recursos Humanos quando houver mudança de avaliador, seja por remoção, redistribuição de tarefas ou disponibilização do próprio servidor, mudança de chefia etc.

IX. Comunicar ao Órgão Central de Recursos Humanos, no caso de mudança de chefia, a conclusão do processo de avaliação caso o servidor avaliado tenha estado sob sua subordinação, por período igual ou superior a 90 (noventa) dias;

X. Requisitar o Órgão Central de Recursos Humanos ou Comitê de Avaliação para dirimir dúvidas surgidas no processo de gerenciamento de desempenho;

XI. Assinar o Plano de Ação de Trabalho e o Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, levando ao conhecimento da chefia mediata, para ciência, análise e validação das informações.

Parágrafo Único. Considera-se chefia mediata o superior hierárquico do avaliador, que tomará ciência das avaliações diretamente relacionadas ao seu nível de intervenção na unidade organizacional, podendo ou não concordar com a avaliação.

Art. 11 O servidor avaliado **tem as seguintes responsabilidades no processo de gerenciamento do desempenho de sua equipe:**

I. Participar dos treinamentos e palestras para melhor conhecimento dos Programas de Avaliação Periódica de Desempenho e o de Avaliação Especial de Desempenho (Estágio Probatório);

II. Participar do preenchimento do Plano de Ação de Trabalho, estabelecendo as metas em conjunto com a chefia imediata, levando em consideração o plano de governo e diretrizes norteadoras da ação da administração municipal;

III. Participar ao avaliador (superior imediato) qualquer dificuldade encontrada ou formalizar sugestões para a melhoria do desempenho das atividades;

IV. Comprometer-se e envolver-se com a melhoria do seu desempenho;

V. Ter ciência dos quesitos da Avaliação do Processo;

VI. Preencher o formulário de Auto Avaliação, citando possíveis dificuldades para melhoria de seu desempenho, necessidades de aperfeiçoamento profissional, aspirações de crescimento e valorização de suas experiências.

Art. 12 Ao **Órgão Central de Recursos Humanos**, que tem a função de implantar, administrar e garantir a continuidade do processo de gerenciamento de desempenho, compete:

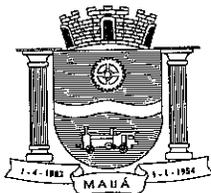
I. Sensibilizar o corpo de Gestores de todas as Secretarias com o objetivo de conscientizá-lo sobre a finalidade e etapas de implantação do Sistema de Gerenciamento de Desempenho, identificando o nível de envolvimento e participação de todos no decorrer desse projeto e, comprometê-los a alcançar os resultados esperados por este programa;

II. Capacitar os membros do Comitê de Avaliação de Desempenho para utilização e interpretação dos Instrumentos do Sistema de Gerenciamento de Desempenho para que, possam monitorá-lo propondo alterações e correções visando sua melhoria contínua;

III. Manter atualizado o Sistema Informatizado de Recursos Humanos, principalmente os dados cadastrais dos servidores, tais como o exercício, alterações referentes a lotação, cessão, afastamentos e licenças, ingresso de servidores requisitados, nomeação de servidores para cargos em comissão, desligamentos e interrupções de exercício;

IV. Encaminhar às unidades organizacionais avaliadoras os formulários específicos para cada avaliado, com prazos para preenchimento, entrevistas e devolução;

segue fls.07-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 07-

- V. Elaborar todos os atos relativos a pessoal que auxiliem no controle necessário à aplicação e ao acompanhamento do processo de avaliação periódica do desempenho;
- VI. Desenvolver seminário para os avaliadores, visando habilitá-los a preencher corretamente os Formulários do Sistema de Gerenciamento de Desempenho, sensibilizando-os para a postura correta e adequada no ato da avaliação, de modo a propiciar entrevistas assertivas entre eles e seus profissionais;
- VII. Executar o processamento estatístico e a análise qualitativa dos instrumentos do Sistema de Avaliação de Desempenho, de forma a elaborar um diagnóstico desses dados e um Plano de Ação de Trabalho para os diferentes subsistemas da área de Recursos Humanos, tais como treinamento, capacitação, remoção, aprimoramento do SGD, redescrição dos cargos, dentre outros;
- VIII. Desenvolver palestra para os servidores que serão avaliados com o objetivo de explicitar o Sistema de Avaliação de Desempenho, sensibilizando-os para que tenham uma postura assertiva, dinâmica e profissional durante a entrevista de avaliação, transformando esse momento numa oportunidade de revisão e re-direcionamento de sua carreira profissional na administração municipal;
- IX. Prestar assessoria técnica e operacional durante todos os procedimentos relativos à consecução do processo de gerenciamento de desempenho.

Art. 13 O **Comitê de Avaliação de Desempenho** contará com um membro representante de cada Secretaria da Administração direta, facultada a inclusão de um segundo membro das secretarias municipais de Saúde, Serviços Urbanos e de Educação, Cultura e Esportes, com o máximo de 19 pessoas, sendo um representante técnico da Área de Avaliação de Desempenho, que acompanhará o desenvolvimento do processo avaliativo, e um representante do Órgão Central de Recursos Humanos, cabendo a este último a coordenação. O Comitê terá as seguintes responsabilidades:

- I. Coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao SGD, estando disponível para elucidar dúvidas e propor melhorias relacionadas ao processo;
- II. Promover a Avaliação Especial de Desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo o processo avaliativo;
- III. Atuar como instância complementar na análise dos resultados das avaliações periódicas inferiores a 50% dos pontos possíveis, para verificação dos procedimentos utilizados entre avaliador e avaliado, podendo contribuir com sugestões na busca da melhoria do desempenho;
- IV. Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos pelos servidores avaliados, confrontando os dados colhidos junto às partes envolvidas.
- V. Registrar todos os trâmites do processo avaliativo, quando sob responsabilidade, no sistema de recursos humanos – módulo: Avaliação de Desempenho;
- VI. Emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, com proposta de homologação, encaminhando-o para deliberação do Prefeito Municipal.

Art. 14 Ao Prefeito competem as seguintes atribuições:

- I. Apreciar e, caso haja concordância, homologar as avaliações encaminhadas pelo Comitê de Avaliação de Desempenho; nos casos de discordância, emitir decisão final no processo;
- II. Nomear servidores para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho.

-segue fls.08



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 08-

SEÇÃO IV
DAS ETAPAS

Art. 15 O sistema de Gerenciamento de Desempenho tem três fases distintas:

- I.** Estabelecimento das Metas e Competências para o Desempenho;
- II.** Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação de Trabalho;
- III.** Avaliação do Desempenho (atribuições de pesos e entrevista).

Art. 16 Na fase Estabelecimento de Metas e Competências para o Desempenho, a chefia imediata deverá elaborar o Plano de Ação e Trabalho em conjunto com o servidor avaliado, estatutários efetivos, comissionados os CLT concursados, estáveis e não estáveis e os em estágio probatório.

§1º Nessa etapa, ocorrerá a definição das metas a serem cumpridas durante o período avaliativo, de acordo com as atividades atribuídas ao avaliado, e que servirão de parâmetro à avaliação da sua competência e produtividade.

§2º Ficam estabelecidas as demais competências descritas, de forma a objetivar o acompanhamento do desempenho, em que há variação dos pesos atribuídos, dependendo do Agrupamento por Cargos e Nível de Formação.

§3º Neste momento do processo de gerenciamento de desempenho, deverão ser identificadas as condições necessárias e facilitadoras para o pleno desempenho das atribuições do cargo, tais como aquisição de ferramentas e maquinário, treinamento e capacitação do servidor, dentre outros.

Art 17 No RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO, o avaliador fará o registro e monitoramento do desempenho do avaliado, indicando em cada período, os problemas detectados, soluções e medidas propostas, para sua correção; estimulando a participação e comprometimento do avaliado com o alcance das metas.

Parágrafo Único. Caso ocorra alguma alteração nas metas inicialmente estabelecidas, o avaliador e o avaliado deverão registrá-la, no Relatório de Acompanhamento de Desempenho.

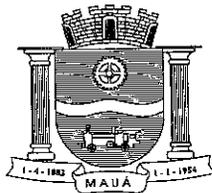
Art 18 Na terceira, e última fase, ocorrerá a avaliação do desempenho em que serão consideradas as condições oferecidas para o cumprimento das metas e os fatos relevantes ocorridos no período.

§ 1º Os servidores serão avaliados pelas chefias imediatas, por meio de atribuição de notas aos subfatores, que serão multiplicadas por pesos conforme estabelecidos no anexo II.

§ 2º Os subfatores e pesos variam de acordo com o agrupamento a que pertence o servidor, conforme consta a denominação dos cargos (anexo I).

§ 3º Com base no preenchimento dos formulários se fará às entrevistas.

-segue fls.09-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 09-

Capítulo III
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO

Art. 19 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objetos de avaliação, observados também os fatores assiduidade e pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, eficiência, produtividade (qualidade e quantidade), aptidão e responsabilidade funcional.

§1º O Estágio Probatório terá duração máxima de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º O servidor será avaliado quanto a aptidão e a capacidade, pela sua chefia imediata, através de instrumento de Avaliação Especial de Desempenho padronizado e Plano de Ação de Trabalho, que é composto pelas atribuições detalhadas do cargo, acrescido das competências para o desempenho explicitadas no "caput" deste artigo.

§ 3º A chefia imediata poderá propor ao Órgão Central de Recursos Humanos, de forma justificada, a inclusão de outros subfatores que considerar relevantes ao desempenho do avaliado na sua unidade organizacional. As propostas serão analisadas levando-se em conta o aprimoramento das próximas avaliações.

Art. 20 Os servidores ingressantes participarão de treinamento sobre avaliação de desempenho, promovido pelo Órgão Central de Recursos Humanos, preferencialmente antes do início de suas atividades laborais.

§1º O treinamento sobre Avaliação de Desempenho para servidores ingressantes será, sempre que possível, um dos módulos de Integração dos Servidores.

§ 2º Na hipótese de haver substituição da chefia imediata ou remoção do servidor avaliado para outra seção, o novo chefe deverá comunicar de imediato ao Órgão Central de Recursos Humanos, e participar de Treinamento para Avaliadores ou solicitar o Manual de Avaliação para análise, até que oportunamente efetue a sua capacitação.

Art. 21 Para o Estágio Probatório será contado o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável:

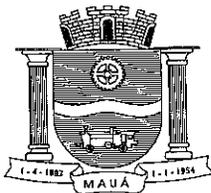
I - O tempo de serviço prestado, a título provisório ou não, em qualquer outra função ou cargo;

II - O tempo de serviço prestado, sob qualquer vínculo, a outra pessoa jurídica de direito público.

Art. 22 O Estágio Probatório ficará suspenso durante os afastamentos e licenças concedidos legalmente, mesmo que considerados de efetivo exercício para outros efeitos legais.

Parágrafo Único. Nos casos de suspensões relacionadas no "caput" deste artigo, a contagem do tempo, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o período que antecedeu o afastamento até completar 36 meses.

-segue fls.10-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 10-

Art. 23 No decurso do Estágio Probatório o processo de Avaliação de Desempenho será subdividido em 4 (quatro) períodos distintos e sucessivos para efeito de aferição do desempenho do servidor: 4º mês, 10º mês, 20º mês e 30º mês, a contar do início de seu exercício no cargo.

Art. 24 Em cada um dos quatro períodos avaliativos, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do servidor em estágio probatório os formulários: Plano de Ação de Trabalho, Auto-Avaliação do Servidor, sendo que no primeiro período, acompanhará o manual do avaliador.

Parágrafo Único. Na hipótese de servidor ser colocado à disposição de outro Órgão, os formulários e manual serão encaminhados para sua chefia imediata no novo órgão, sendo aconselhável a participação do servidor na redefinição de metas do novo setor, o que implicará na performance desejada na Avaliação de Desempenho.

Art. 25 A cada período avaliativo, a chefia imediata preencherá, juntamente com o servidor, até o 5º dia útil após início do período, o Formulário Plano de Ação de Trabalho, estabelecendo as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, as metas a serem atingidas, os fatores de avaliação utilizados e obrigatórios por força de lei, a descrição conceitual relativa a cada fator e o seu respectivo peso.

§ 1º O peso atribuído a cada fator de avaliação, por período avaliativo, deve variar numa escala de 1 a 4.

§ 2º Uma via do Plano de Ação de Trabalho deverá ser entregue ao avaliado, mediante assinatura de recebimento no original.

§ 3º O Plano de Ação de Trabalho elaborado pode ser alterado pelo chefe imediato com ciência do avaliado, para ajustar-se às novas necessidades ou aprimorar sua coerência e viabilidade, sendo obrigatória a entrega ao servidor avaliado da nova via do formulário contendo as alterações, mediante aposição de sua assinatura de recebimento no original, preferencialmente, até a metade de cada período avaliativo.

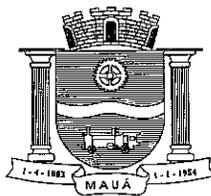
§ 4º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata atribuirá tantas notas para o desempenho quantos forem os fatores de avaliação considerados no período específico, variando as notas de 1 a 4.

§ 5º O escore final de cada período avaliado será obtido pelo cálculo da Média Aritmética dos totais de cada avaliação.

§ 6º Ao final de cada período avaliativo, a chefia imediata deverá emitir parecer contendo justificativas a respeito dos fatores acrescidos aos obrigatórios, bem como propor medidas necessárias à melhoria do desempenho do servidor.

§ 7º O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de uma chefia pelo mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado por todos os respectivos chefes, e o resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que este ficou subordinado a cada avaliador, abatendo-se os períodos inferiores ao mínimo exigido.

segue fls. 11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 11-

Art. 26 O avaliador e/ou avaliado poderão requisitar, a qualquer tempo, ao Comitê de Avaliação para facilitar o gerenciamento do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 Os originais dos instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ser devolvidos ao Órgão Central de Recursos Humanos até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao término do período avaliado.

§ 1º A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período, a fim de proceder ao acompanhamento de todo o processo durante período de estágio probatório.

§ 2º O Órgão Central de Recursos Humanos, concluídas as etapas de avaliação do Estágio Probatório, procederá à apuração do resultado final e elaboração de síntese da avaliação, com parecer sobre a consistência das avaliações efetuadas, remetendo-os, através de processo, ao Comitê de Avaliação de Desempenho para apreciação.

§ 3º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o Órgão Central de Recursos Humanos, fará constar nos autos a ausência de documentos remetendo-os ao Comitê de Avaliação de Desempenho para ciência e subsequente, encaminhamento à autoridade máxima da administração.

Art. 28 O Órgão Central de Recursos Humanos deverá enviar, até 10 (dez) dias antes do final de cada período avaliativo, novos exemplares dos instrumentos de Avaliação de Desempenho à chefia imediata do avaliado para uso no período subsequente.

Art. 29 O Comitê de Avaliação de Desempenho analisará os autos, no 31º (trigésimo primeiro) mês, considerando a pontuação obtida nas diversas avaliações, podendo convocar a chefia imediata e/ou servidor avaliado para esclarecimentos.

§ 1º O Comitê deverá analisar os dados contidos na síntese da avaliação emitida pelo Órgão Central de Recursos Humanos e, se necessário, proceder a nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador (Plano de Ação de Trabalho) e pelo avaliado (Auto-Avaliação do Servidor).

§ 2º Nos autos deverão constar os formulários de todos os servidores que tiveram seu desempenho aferido nos períodos avaliativos, bem como a Síntese das Avaliações e respectivas notas por período, média final do estágio, indicação da relação dos servidores aprovados e dos que não obtiveram médias mínimas para aprovação.

Art. 30 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório, será a média aritmética dos resultados obtidos nos 4 (quatro) períodos avaliados.

Art. 31 A Avaliação Especial de Estágio Probatório deverá ser submetida à análise do Comitê de Avaliação de Desempenho 4 (quatro) meses antes de findar o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

-segue fls.12-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 12-

Art. 32 Após análise final do Comitê de Avaliação de Desempenho, se for indicada ou mantida a reprovação do servidor avaliado, a qual deve ser sempre fundamentada, deverá ser concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para que o servidor apresente recurso em sua defesa.

Art. 33 O Comitê de Avaliação de Desempenho, analisará e processará os recursos interpostos e emitirá parecer final opinativo pela permanência ou não do servidor e o encaminhará ao Prefeito, até 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório do servidor avaliado.

Art. 34 Cabe ao Prefeito julgar o parecer final do Comitê de Avaliação de Desempenho e determinar a emissão de ato declaratório, de efetividade ou de exoneração do servidor em estágio probatório.

Art. 35 Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 120 pontos, equivalente a 60% da nota máxima admitida.

Art. 36 A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações é de 200 pontos, conforme consta do Formulário de Avaliação de Desempenho (anexo V).

Art. 37 O servidor permanecerá em avaliação até o máximo de 36 meses, prazo final do estágio probatório, desde que sejam observados os fatores enumerados neste ato, e o servidor que tenha obtido nota final, em duas avaliações consecutivas, inferior a 50% do total de pontos possíveis, caso em que poderá ser proposto o desligamento antes deste prazo e ficará em curso o processo de exoneração.

Parágrafo Único. Não é necessário aguardar os 36 meses para a proposta de não confirmação do estágio probatório, desde que tenham sido efetivadas pelo menos duas avaliações de desempenho consecutivas, cuja média seja inferior aos 50% dos pontos possíveis e/ou a existência de fatos consistentes que justifiquem a exoneração, e que passarão pela análise do Comitê de Avaliação de Desempenho e deliberação pelo Prefeito.

Capítulo IV
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 38 A Avaliação Periódica de Desempenho terá por finalidade aferir, anualmente, o desempenho dos servidores efetivos, à disposição, requisitados, e no exercício de cargos em comissão, observados os fatores assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, eficiência, produtividade (qualidade e quantidade), aptidão, responsabilidade funcional, relacionamento e potencial.

Art. 39 A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizada uma vez por ano, no primeiro bimestre de cada exercício, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses do exercício anterior.

Art. 40 O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo suspensa a contagem nos casos de afastamento do exercício do cargo por mais de 90 (noventa) dias, em decorrência de afastamentos ou licenças de qualquer natureza.

-segue fls.13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 13-

§ 1º Nos casos de afastamentos, por mais de 90 (noventa) dias e até 120 (cento e vinte dias), a contagem do tempo, para efeito da avaliação anual, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista (12 meses de exercício).

§ 2º Os servidores a que se refere o "caput" deste artigo que se afastarem por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado, concluindo-a nos 12 meses subsequentes.

Art. 41 O Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará aos avaliadores, com antecedência mínima de dez dias do início do período avaliativo, Manual de Instruções e formulários necessários à avaliação.

§ 1º As competências necessárias para o pleno desempenho do cargo têm pesos diferenciados por grupos de servidores, tomando como base os critérios tipo de atividade, área de lotação e cargo.

§ 2º O tópico do formulário Plano de Ação de Trabalho, referente à definição de metas, deverá ser preenchido pelo avaliador, juntamente com o avaliado, tendo como parâmetro a descrição detalhada do cargo, até o 5º dia útil após o início do período.

§ 3º O tópico do formulário Plano de Ação de Trabalho referente ao Relatório de Acompanhamento deverá ser preenchido pelo avaliador quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

§ 4º Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, caberá ao avaliador e ao avaliado comunicar de imediato ao Órgão Central de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

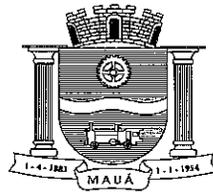
Art. 42 Trinta dias antes de findar o período avaliativo, o Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho, a ser preenchido pelo avaliador e assinado por ele e pelo avaliado.

§ 1º Os instrumentos do sistema de gerenciamento de desempenho, que são o Plano de Ação de Trabalho, Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho e Auto Avaliação do Servidor deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao Órgão Central de Recursos Humanos até o décimo dia útil após o vencimento do período avaliativo.

§ 2º A chefia imediata poderá propor ao Órgão Central de Recursos Humanos, de forma justificada, a inclusão de outros subfatores que considerar relevante ao desempenho do avaliado na sua unidade organizacional. As propostas serão analisadas levando-se em conta o aprimoramento das próximas avaliações.

§ 3º A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período avaliativo, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de avaliação durante todo o período subsequente.

-segue fls. 14-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 14-

§ 4º O Órgão Central de Recursos Humanos, concluído o período de avaliação, procederá à apuração do resultado final, elaboração de síntese da avaliação, remetendo-os, por meio de processo, ao Comitê de Avaliação de Desempenho para apreciação.

§ 5º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o Órgão Central de Recursos Humanos, fará constar nos autos a ausência dos documentos, remetendo-os ao Comitê de Avaliação para ciência e subsequente, encaminhamento à autoridade máxima da administração.

Art. 43 O Comitê de Avaliação de Desempenho analisará a avaliação de desempenho, considerando a pontuação obtida, podendo convocar a chefia imediata e/ou servidor avaliado para esclarecimentos.

Parágrafo Único. O Comitê deverá analisar os dados contidos na síntese da avaliação e, se necessário, proceder a uma nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador e avaliado (Auto-Avaliação do Servidor).

Art. 44 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período avaliativo, será a média final obtida pela utilização da tabela padrão de pesos por grupo de atividades/área de lotação, em que serão considerados os resultados das metas estabelecidas e os fatores de desempenho.

§ 1º A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação é de 200 pontos.

§ 2º Os servidores passíveis de promoção deverão obter pontuação igual ou superior a 140 pontos, para concorrerem ao grau/classe imediatamente superior, respeitando-se as limitações orçamentárias definidas.

Capítulo V
DOS PRAZOS

Art. 45 Para a perfeita consecução do sistema de gerenciamento de desempenho é necessário o cumprimento dos seguintes prazos pelos diversos agentes do processo, quais sejam:

I. O Plano de Ação de Trabalho, com a definição de metas deverá ser preenchido pela chefia imediata, juntamente com o servidor avaliado, até o 5º dia útil inicial de cada período de avaliação.

- a. Em caso de mudança de chefia, deverá ser observado o mesmo prazo acima referido para a definição de novo Plano de Ação de Trabalho;
- b. Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo avaliativo, a chefia imediata comunicará imediatamente ao Órgão Central de Recursos Humanos.

II. A chefia imediata da unidade organizacional de lotação do servidor avaliado deverá encaminhar ao Órgão Central de Recursos Humanos, até o 10º dia útil subsequente ao término de cada período avaliado, os originais dos seguintes formulários, devidamente preenchidos e assinados:

-segue fls. 15-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls 15-

- a. Plano de Ação de Trabalho;
- b. Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho;
- c. Formulário de Auto Avaliação do Servidor;
- d. Formulário de Avaliação do Processo pelo Servidor.

1. O servidor avaliado é co-responsável pelo envio dos formulários dentro do prazo estipulado.
2. A Chefia imediata deverá reter cópia de todos os instrumentos de avaliação para observar, posteriormente o desenvolvimento profissional do servidor, a cada período avaliativo específico.
3. Em caso de mudança de chefia se, ao final do período avaliativo anual do servidor avaliado, esta chefia houver atuado por 90 dias ou mais nesta lotação e função, a avaliação corresponderá à média ponderada dos respectivos chefes, tomando por peso o número de dias que ficou subordinado a cada avaliador.

Capítulo VI
DOS RECURSOS

Art. 46 É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação periódica de desempenho apresentar recurso ao Comitê de Avaliação de Desempenho, por meio do Órgão Central de Recursos Humanos.

§ 1º Os recursos deverão ser entregues no Órgão Central de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência pelo servidor, mediante assinatura no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os recursos deverão indicar a competência ou subfator componente do Formulário de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º O Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará os recursos ao Comitê de Avaliação de Desempenho, dois dias úteis após o recebimento, e este emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, dando ciência ao avaliador e ao avaliado .

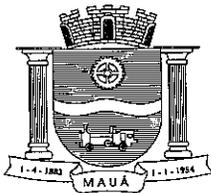
§ 4º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Revoga-se o Capítulo IV, Art. 9º do Decreto nº 6.372, de 17 de outubro de 2002, parte integrante do "Estatuto do Magistério", referente a item sobre Avaliação e Promoção.

Art. 48 Excepcionalmente ao disposto no Art. 39 deste Decreto, a primeira avaliação periódica de desempenho, a ser realizada no primeiro bimestre do ano de 2004, abrangerá o desempenho dos servidores no período de junho a dezembro do ano de 2003.

-segue fls.16-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

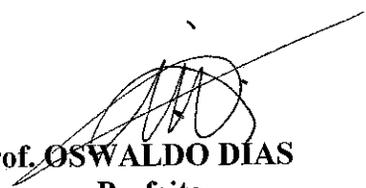
-fls 16-

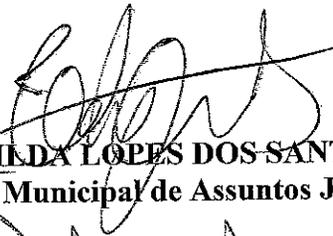
Art. 49 Os resultados das Avaliações Permanentes de Desempenho Funcional e Avaliação Especial de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo Prefeito Municipal.

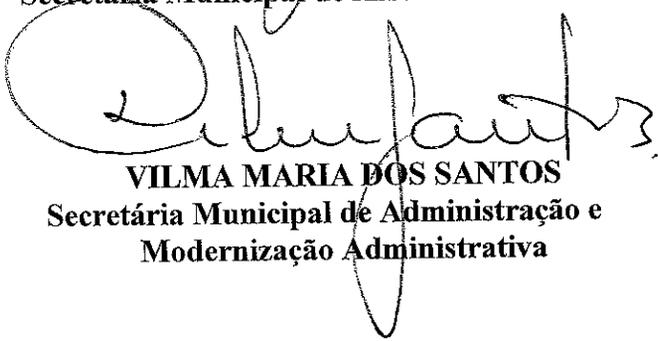
Art. 50 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa poderá expedir, por resolução, os atos complementares necessários para fiel execução deste Decreto.

Art. 51 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

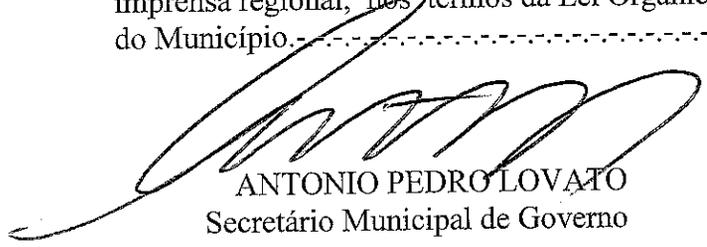
Município de Mauá, em 28 de maio de 2003


Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

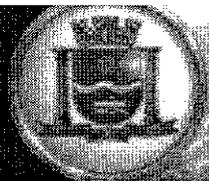

CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos


VILMA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração e
Modernização Administrativa

Registrado na Divisão de Atos Governamentais e afixado no quadro de editais. Publique-se na imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica do Município.


ANTONIO PEDRO LOVATO
Secretário Municipal de Governo

ca//



Anexo I - AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO

Grupo I – CARGOS OPERACIONAIS – NÍVEL A
Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, BORRACHEIRO, FUNILEIRO, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MECÂNICO, MERENDEIRA, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO, ZELADOR DE ESCOLA.

Grupo II – CARGOS OPERACIONAIS NÍVEL B
Ensino Fundamental Completo (1º grau)

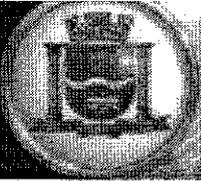
CANTEIRO LÍDER, CARPINTEIRO, CONFEITEIRO, COSTUREIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTOS, ENCANADOR, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PADEIRO, PINTOR LETRISTA, SOLDADOR.

Grupo III – CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES TÉCNICOS
Ensino Fundamental Completo (1º grau)

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ESCOLAR, AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, AUXILIAR DE CHEFIA, AUXILIAR DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ENCARREGADO, TELEFONISTA.

Grupo IV - CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE TÉCNICOS
Formação a nível médio (2º grau completo)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, DESENHISTA, GUARDA MUNICIPAL, INSPETOR FISCAL, INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL, INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS, MONITOR DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS, ORIENTADOR SOCIAL, PRODUTOR DE PÁGINA DE INTERNET, PROFESSOR I, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, **TÉCNICOS:** ADMINISTRATIVO, AMBIENTAL, EM AGRIMENSURA, EM ÁUDIO-VISUAL, EM CONTABILIDADE, EM EDIFICAÇÕES, EM ENFERMAGEM, EM FARMÁCIA, EM GESSO, EM HIGIENE DENTAL, EM ILUMINAÇÃO, EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, EM MANUTENÇÃO, EM MANUTENÇÃO DE FOGÕES, EM PRÓTESE DENTÁRIA, EM RADIOLOGIA, EM SEGURANÇA DO TRABALHO, EM SUPORTE DE INFORMÁTICA, EM TELEFONIA, TOPOGRAFO.



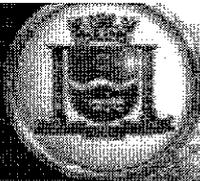
Anexo I - AGRUPAMENTOS POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO

Grupo V – CARGOS ESPECIALIZADOS
Formação de nível superior (3º grau completo)

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS, ADMINISTRADOR DE REDE, AGENTE CULTURAL DE ARTES CÊNICAS, AGENTE CULTURAL DE ARTES VISUAIS, AGENTE CULTURAL DE MÚSICA, ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR, ANALISTA DE SISTEMAS PLENO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, BIOMÉDICO, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, HISTORIADOR, MAESTRO REGENTE, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORÇAMENTISTA DE OBRAS, OPERADOR DIGITADOR, PEDAGOGO, PROFESSOR II, PROCURADOR, PSICÓLOGO, PUBLICITÁRIO, SOCIÓLOGO, SUPERVISOR TÉCNICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Grupo VI - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORIA
(Livre Nomeação em Comissão)
Formação: Ensino Fundamental, Nível Médio e Superior

ADJUNTO DO PROCURADOR GERAL, ASSESSOR DE GABINETE, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS, ASSISTENTE DE CHEFIA, ASSISTENTE DE DIREÇÃO, ASSISTENTE DE GABINETE, ASSISTENTE TÉCNICO I, ASSISTENTE TÉCNICO II, CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL, CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DE EQUIPAMENTO SOCIAL, CHEFE DE GABINETE, CHEFE DE SEÇÃO, CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE, COORDENADOR DE ÁREA, COORDENADOR DE ATENÇÃO HOSPITALAR, COORDENADOR DE CERIMONIAL, COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, COORDENADOR DE PROGRAMAS CULTURAIS, COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, COORDENADOR DE SISTEMAS, COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO, COORDENADOR DE UNIDADES DE SAÚDE, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, MÉDICO COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROCURADOR GERAL, PROCURADOR CHEFE, PROCURADOR CHEFE ADJUNTO, SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR, SECRETÁRIO MUNICIPAL, SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS.

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003****-fls.01-****Anexo II - COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA O DESEMPENHO DO CARGO, SUBFATORES E PESOS CORRESPONDENTES.**

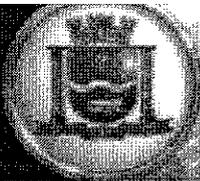
Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.	4	4	3	3	3	3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.	4	4	4	4	3	3
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.	3	3	3	3	2	2
Responsabilidade	ZÉLO c/ MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.	3	3	3	3	2	2
	ZÉLO com INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.	-	-	2	2	3	3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.	4	4	2	2	2	2
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.	-	-	-	-	2	3
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	-	-	-	3	3	4



Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Gestão	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	-	-	-	-	3	3
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.	-	-	-	-	3	3
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.	3	2	2	2	-	-
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.	3	3	2	3	2	2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.	3	3	2	2	3	2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.	2	2	2	3	2	2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.	-	-	2	-	2	2

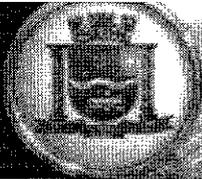


Competências	Subfatores	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo
		I	II	III	IV	V	VI
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.	3	4	4	4	2	2
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.	2	2	2	2	2	2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.	2	2	3	2	-	-
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.	2	2	4	3	4	3
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.	3	3	3	2	2	-
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.	3	3	3	3	-	3

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fls.04-

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Produtividade	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.	3	3	2	2	3	2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.	3	3	2	2	2	2
Total		50	50	50	50	50	50



ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO III – PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (FRENTE)

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação

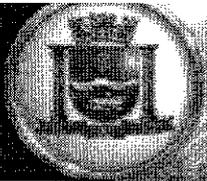
PARTE I. Competências e Produtividade relativa às Atribuições do Cargo

As metas devem ser definidas a partir do estabelecimento de parâmetros relacionados à qualidade, quantidade e prazo para execução das atividades propostas para o servidor e que esteja inseridas nas atribuições de seu cargo.

ATENÇÃO: As Metas deverão ser definidas com equivalência de valor e peso, considerando o grau de complexidade e importância para o trabalho final da unidade, obtendo-se média final para o fator **PRODUTIVIDADE**. As atividades de menor importância devem ser agrupadas em uma única meta, de forma a corresponderem às mais significativas.

Atribuições do cargo

Descrição Sumária (do concurso) e Descrição Genérica (do cargo nos locais de trabalho)



ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO III - PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (VERSO)

PARTE II. Planejamento de Metas Relacionadas ao Cargo na Unidade

1

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

2

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

3

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

4

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

5

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

Obs.: Na fase de definição e planejamento, definir as metas das atividades do gerenciado, bem como compartilhar as competências e fatores necessários e desejáveis para o pleno desempenho do cargo ou emprego, conforme Agrupamentos de Cargos de I a VI, quais sejam:

- **Disciplina** = Cumprimento de Normas, Civilidade e Postura, Apresentação Pessoal;
- **Responsabilidade** = Zelo por equipamentos e informações, comprometimento com tarefas e prazos, imparcialidade;
- **Gestão** = Senso de prioridade, tomada de decisão e liderança
- **Potencial** = Interesse, iniciativa, novos conhecimentos, participação e versatilidade;
- **Relacionamento** = Sociabilidade, integração organizacional, cooperação, atendimento ao munícipe e comunicação;
- **Produtividade** = Conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, e organização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO IV – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (FRENTE)

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação

PI = Problemas Identificados SP = Soluções Propostas RO = Resultados Obtidos AM = Alteração de Meta

1	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
2	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
3	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
4	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
5	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado

M



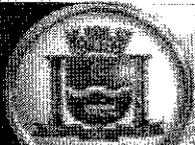
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO IV – REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E ALTERAÇÕES DE METAS (VERSO)

PI = Problemas Identificados SP = Soluções Propostas RO = Resultados Obtidos AM = Alteração de Meta

6	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
7	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
8	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
9	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
10	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
11	PI		/ /
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

Fl. 01

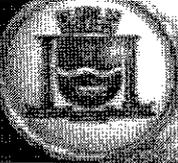
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO I (FRENTE)

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Data de Avaliação

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO		Nota	Peso	Total
Grupo I				
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.		4	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.		4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Disposto de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.		3	
SUBTOTAL 1				
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.		3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.		4	
SUBTOTAL 2				
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.		3	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.		3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.		3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.		2	
SUBTOTAL 4				
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com sua facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.		3	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.		2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.		2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.		2	
SUBTOTAL 5				
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.		3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.		3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.		3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		3	
SUBTOTAL 6				

m

[Handwritten signatures]



ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO II (FRENTE)

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Data de Avaliação

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO - Grupo II		Nota	Peso	Total
------------------------------------------------------------------------------------	--	------	------	-------

Discipli na	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.			4	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.			4	
	PRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.			3	
SUBTOTAL 1					

Respons a-bilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.			3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.			4	
SUBTOTAL 2					

Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.			2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.			3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.			3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.			2	
SUBTOTAL 4					

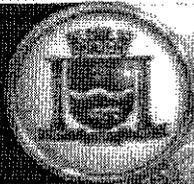
Relaciona -mento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.			4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.			2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.			2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.			2	
SUBTOTAL 5					

Produtivi -dade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.			3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.			3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.			3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.			3	
SUBTOTAL 6					

m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

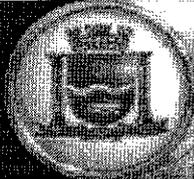
-fl. 03-

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO III (FRENTE)

Nome		Vínculo	RF				
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em				
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação				
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO					Nota	Peso	Total
Grupo III							
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.						3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.						4
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.						3
SUBTOTAL 1							
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.						3
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.						2
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.						2
SUBTOTAL 2							
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.						2
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.						2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.						2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.						2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.						2
SUBTOTAL 4							
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.						4
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.						2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.						3
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.						4
SUBTOTAL 5							
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.						3
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.						3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.						2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.						2
SUBTOTAL 6							

m

[Handwritten signatures and initials]

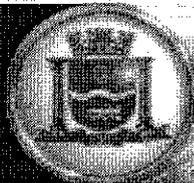


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003 ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO IV (FRENTE)

-fl. 04-

Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO				Nota	Peso	Total
Grupo IV						
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3	
			SUBTOTAL 1			
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				2	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
			SUBTOTAL 2			
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3	
			SUBTOTAL 3			
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				3	
			SUBTOTAL 4			
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3	
			SUBTOTAL 5			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO V (FRENTE)

-fl. 05-

Nome		Vínculo	RF
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO			Nota	Peso	Total
- Grupo V -			1	2	3

Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				3	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				2	
SUBTOTAL 1						

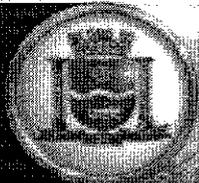
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				2	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.				2	
SUBTOTAL 2						

Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3	
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				3	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.				3	
SUBTOTAL 3						

Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.				2	
SUBTOTAL 4						

Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				2	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				4	
SUBTOTAL 5						

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

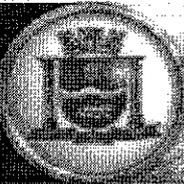


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003 ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO VI (FRENTE)

-fls. 06-

Nome	Vínculo	RF			
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador	Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO			Nota	Peso	Total
Grupo VI					
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				3
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				2
	SUBTOTAL 1				
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				2
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.				3
SUBTOTAL 2					
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				4
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				3
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e à organização.				3
SUBTOTAL 3					
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2
	VERSÁTILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.				2
SUBTOTAL 4					
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				2
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3
SUBTOTAL 5					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

-fl. 07-

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO I, II, III, IV, V, VI (VERSO)

PONTOS NEGATIVOS			Peso	Total
Assiduidade	Ausência Abonada	: Número de ocorrências x peso	0,5	
	Falta Justificada	: Número de ocorrências x peso	1	
	Falta Injustificada	: Número de ocorrências x peso	3	
			SUBTOTAL 7	
Indisciplina	Advertência	: Número de ocorrências x peso	4	
	Repreensão	: Número de ocorrências x peso	8	
	Suspensão de até 08 dias	: Número de ocorrências x peso	15	
	Suspensão superior a 08 dias	: Número de ocorrências x peso	30	
			SUBTOTAL 8	

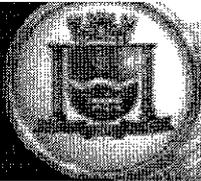
Observações:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
	CAMPUS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (pontos positivos)	SUBTOTAL 1	44		
	SUBTOTAL 2	28		
	SUBTOTAL 3	-		
	SUBTOTAL 4	44		
	SUBTOTAL 5	36		
	SUBTOTAL 6	48		
	SUBTOTAL 1 a 6			
DESCUMPRIMENTO DE NORMAS (pontos negativos)	SUBTOTAL 7	-		
	SUBTOTAL 8	-		
	SUBTOTAL 7 a 8			
	TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	200		

Nome e Assinatura do Avaliado

Nome e Assinatura do Avaliador

Nome e Assinatura da Chefia Imediata



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VI – AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

NOME <NOME DO(A) SERVIDOR(A)>		VÍNCULO <TIPO>	RF <NÚMERO DA MATRÍCULA>
CARGO/FUNÇÃO <NOME DO CARGO>		ÓRGÃO DE LOTAÇÃO <SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO>	ADMISSÃO EM <DATA DE INGRESSO>
AVALIADOR <NOME DA CHEFIA IMEDIATA>		PERÍODO DE AVALIAÇÃO <PERÍODO DE MESES OU ANO>	GRUPO DE AVALIAÇÃO <I, II, III, IV, V ou VI>
Resuma no primeiro quadro os aspectos de sua participação no seu desempenho que contribuíram positivamente e os que afetaram negativamente (ou a melhorar) os resultados alcançados. Ainda neste quadro, devem ser apontados eventuais variáveis externas ou fatores de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho no período.			
Espaço reservado exclusivamente para as considerações do Avaliado e propiciar ponderações durante a entrevista			
ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS (Variáveis)	
POSITIVOS	A MELHORAR	POSITIVOS	A MELHORAR
Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar o seu desempenho para o próximo período de sua vida funcional.			
MEDIDAS PROPOSTAS NECESSÁRIAS			
_____ NOME E ASSINATURA DO AVALIADO		_____ NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR	

Importante: Somente encaminhar este Formulário para o Órgão Central de Recursos Humanos junto com os Formulários de Avaliação e o Plano de Ação de Trabalho após realização de entrevistas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DE CARGOS
EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS

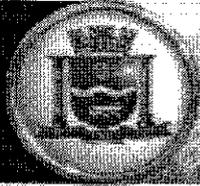


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO.
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE BANCO DE DADOS.	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Organiza, dirige e executa o sistema de informações de um banco de dados, desenvolvendo e aperfeiçoando procedimentos de busca e recepção de informações, utilizando processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, recuperação e divulgação de informações.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">»» Projetar, suportar e administrar sistemas gerenciadores de banco de dados;»» Efetuar manutenções na estrutura de Banco de dados;»» Realizar alterações na estrutura dos bancos de dados para expansão e adaptação de sistemas;»» Monitorar a performance e identificar falhas para aperfeiçoamento do acesso aos bancos de dados;»» Configurar e realizar a manutenção do nível de segurança dos bancos de dados;»» Elaborar planos de contingência com procedimento de recuperação de erros e perda de dados;»» Executar a elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos, serviços e softwares;»» Realizar a prospecção de novas tecnologias.	
EQUIPAMENTOS	
Acesso à internet; Aplicativos (<i>softwares</i>); Computador de mesa; Equipamentos de conectividade; GP Manuais técnicos; <i>Plotter, Scanner, Telefone.</i>	

AM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ADMINISTRADOR DE REDE		
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO NA ÁREA DA COMPUTAÇÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DE COMPUTADORES.		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executa tarefas relacionadas ao sistema de comunicação através de computadores – os equipamentos (hardware) que compõem a rede e os programas (software) necessários para seu funcionamento. É responsável pela manutenção de serviços de rede local, de longa distância e da Internet e que incluem correio eletrônico interno ou público, acesso direto entre a Prefeitura e outras instituições e serviços.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">»» Projetar, suportar e administrar a rede de computadores;»» Efetuar a instalação, configuração e manutenção de todos os serviços implementados;»» Realizar a instalação e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais;»» Apoiar a área de desenvolvimento de aplicações;»» Prestar suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários;»» Configurar e realizar a manutenção do nível de segurança da rede;»» Executar a elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos, serviços e softwares;»» Realizar a prospecção de novas tecnologias.		
EQUIPAMENTOS		
Acesso à internet; Aplicativos (<i>softwares</i>); Computador de mesa; Equipamentos de conectividade; Manuais técnicos; <i>Plotter, Scanner</i> ; Telefone		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

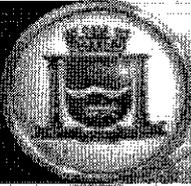
CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL	REQUISITO BÁSICO NOÇÕES BÁSICAS EM INFORMÁTICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamentos e outros.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação;» Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;» Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;» Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;» Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;» Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;» Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;» Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;» Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;» Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;» Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;» Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;» Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente.» Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Na área do trânsito: <ul style="list-style-type: none">» Emitir notificações de multas aos condutores de veículos infratores do Código Nacional de Trânsito.» Participar do planejamento estratégico para organização de eventos e interdição de ruas de lazer.» Orientar sobre os procedimentos para impetração de recursos e/ou transferência de multas	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, <i>softwares</i> aplicativos, material de escritório, máquina de escrever eletrônica.	

M



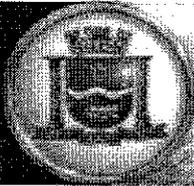
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL		
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CNH "B"	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO AMBIENTAL, SANITÁRIA, POSTURAS, TRIBUTÁRIA, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.» Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais;» Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;» Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora);» Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;» Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;» Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;» Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;» Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;» Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.		
EQUIPAMENTOS Calculadora, trena, decímetro, formulários padronizados de fiscalização, livros de legislação, mapas de quadra fiscal, faixas de interdição, material de escritório, rádio, carro.		



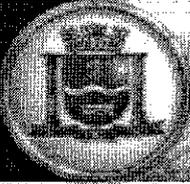
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO E BOA COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento dos serviços.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;» Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;» Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;» Utilizar-se de rádio para comunicação interna, passando informações e recebendo orientações;» Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;» Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;» Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo;» Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de trânsito e de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes;» Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e de transportes e os correspondentes cadastro e tabulação;» Elaborar croquis de canalização, sinalização e outros;» Fornecer dados para instruções processuais;» Elaborar estatística anual de índice de acidentes de trânsito no município.		
EQUIPAMENTOS Material de escritório, formulários, impressos, relatórios, talonários.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AGENTE ESCOLAR		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FUNDAMENTAL COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Monitorar e auxiliar no desenvolvimento das atividades escolares.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Coordenar a movimentação dos educandos no recinto e em suas imediações, orientando-os quanto ao cumprimento do Regimento Interno da Unidade Escolar;»» Informar a direção da escola sobre a rotina diária dos educandos e comunicar ocorrências, sempre que necessário;»» Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;»» Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico e escolar e na assistência aos educandos quanto aos aspectos disciplinar e pedagógico;»» Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe;»» Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio burocrático, administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;»» Colaborar no atendimento aos educandos com necessidades especiais e/ou casos de enfermidades e de acidentes;»» Participar do funcionamento de instituições complementares a auxiliares de ensino.		
EQUIPAMENTOS Material de escritório, escolar, formulários e impressos.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO NA ÁREA DE HUMANAS – REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM TEORIAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO; MÉTODOS E TÉCNICAS CIENTÍFICAS DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE TRABALHO, EM ASPECTOS COMPORTAMENTAIS E INSTRUMENTAIS.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas referentes a análise de estrutura organizacional da Prefeitura, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de otimização dos sistemas das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;» Definir o ciclo de vida do processo, a metodologia e os padrões dos sistemas de informação;» Analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;» Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, quer seja em serviço ou ministrando aulas e palestras, objetivando contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;» Propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais, Coletando dados e informações necessárias para o desenvolvimento de projetos, avaliando as informações levantadas e preparando material necessário para análise;» Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;» Participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da administração;» Participar, de forma sistemática, de cursos de atualização profissional;» Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;» Elaborar fluxogramas, organogramas, "layout" e demais documentos necessários à apresentação de relatórios ou manuais;» Auxiliar na implantação do sistema aprovado, acompanhando e avaliando os resultados;» Propor e modificar sistemas de fluxo e informações dos sistemas ou de novos sistemas;» Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos em desenvolvimento de organização e reorganização da estrutura funcional.	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, material de escritório, softwares aplicativos e gráficos, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO NA ÁREA DE HUMANAS – REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO DE TEORIAS GERAIS SOBRE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E CONHECIMENTOS EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E RECURSOS HUMANOS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades na área de recursos humanos, relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de recursos humanos das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- » Elaborar, coordenar e executar projetos, bem como orientar os procedimentos destinados à estruturação e organização dos serviços relativos a administração e gerenciamento de pessoas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Definir os dados necessários à implantação de sistemas na área de recursos humanos;
- » Emitir ou aprovar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- » Apresentar periodicamente relatórios sobre as atividades de sua competência;
- » Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;
- » Planejar, organizar e implementar cursos de treinamento, capacitação, interno e externo, do corpo de servidores da Administração Municipal;
- » Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, quer seja em serviço ou ministrando aulas e palestras, objetivando contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Administração Municipal;
- » Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- » Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação da legislação referente a INPS, IMPSBC, FGTS, PASEP etc.;
- » Efetuar pesquisas salariais;
- » Implantar, monitorar e propor alterações da legislação referente a política de recursos humanos;
- » Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças - prêmio, cartões de ponto, horas extras etc.;
- » Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando à elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares etc.

EQUIPAMENTOS

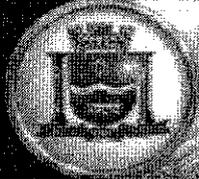
Formulários, impressos, microcomputador, softwares aplicativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR		
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE DADOS E INGLÊS TÉCNICO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">» Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;» Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;» Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;» Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;» Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.		
EQUIPAMENTOS		
Acesso à internet; Aplicativos (<i>softwares</i>); Computador de mesa; Equipamentos de conectividade; Manuais técnicos; <i>Plotter, Scanner</i> ; Telefone		

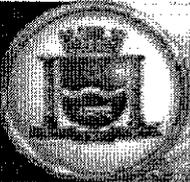
9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

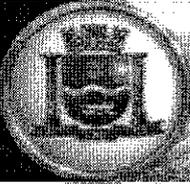
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ANALISTA DE SISTEMA PLENO		
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM PROCESSAMENTOS ELETRÔNICOS DE DADOS		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas. Coordena e supervisiona o trabalho dos técnicos da área.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;» Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa;» Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;» Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;» Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;» Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;» Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;» Participar na elaboração do planejamento estratégico da área de informática, visando contribuir para a definição dos objetivos e metas da mesma;» Atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados;» Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;» Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.		
EQUIPAMENTOS Acesso à internet; Aplicativos (<i>softwares</i>); Computador de mesa; Equipamentos de conectividade; Manuais técnicos; <i>Plotter, Scanner</i> ; Telefone		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ARQUITETO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM LINGUAGEM DA COMPUTAÇÃO, ENVOLVENDO PROGRAMAS ESPECÍFICOS DA ÁREA.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração de projetos referentes a construção, fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;» Analisar e dar parecer em projetos contratados, verificando se estão completos e compatíveis com o programa fornecido, monitorando medições de serviços prestados;» Manter contatos com os representantes das firmas contratadas para dar informações ou orientações;» Projetar, dirigir e fiscalizar obras públicas, elaborando, inclusive, orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral;» Elaborar projetos urbanísticos de interesse da municipalidade e coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos;» Dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;» Responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução das atividades próprias do cargo;» Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, considerando as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão;» Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das suas atribuições;» Elaborar projetos de arquitetura de edifícios públicos, conjunto habitacional, praças, equipamentos públicos, comunicação visual e design e gerenciando projetos complementares realizados por profissionais para tais habilidades (hidráulica, elétrica, mecânica, condicionamento de ar etc.);» Elaborar ou coordenar execução de maquetes volumétricas de terrenos e/ou edificações;» Orientar a municipalidade, analisar e dar parecer em propostas de parcelamento do solo, desmembramentos, englobamentos e loteamentos;» Analisar documentação de propriedade e desapropriação a fim de esclarecer domínios sobre áreas;» Realizar vistoria técnica, quando necessário, e elaborar perícias técnicas;» Efetuar análise de projeto de construção particular e liberação do alvará de construção, conservação, demolição, terraplenagem, reformas e outros serviços para lotes particulares.	
EQUIPAMENTOS Réguas, trena, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários, microcomputador, softwares gráficos, carro, plotter, mapotecas mbt. maquete, impressoras.	



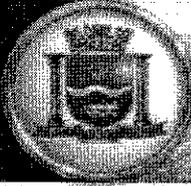
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA AMBIENTE WINDOWS E REDAÇÃO PRÓPRIA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, documentos, apensamento e desapensamento de processos, despachos, correspondências diversas, requisições, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e processos da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação;» Prestar atendimento ao público em geral/servidores, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;» Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução a cada caso;» Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;» Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências para setores/divisões internas da administração municipal e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;» Operar micro-computadores, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Unidade Administrativa bem como gerar relatórios, realizando conferências, acertos e consistência, para posterior distribuição aos usuários;» Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;» Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais.	
EQUIPAMENTOS Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, softwares aplicativos, impressora, calculadora e máquina de escrever eletrônica.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSISTENTE SOCIAL	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS PRESTAR SERVIÇOS DE ÂMBITO SOCIAL NAS ÁREAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA COMUNITÁRIA, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;» Assessorar, gerenciar, coordenar e executar programas e projetos articulando e/ou implementando serviços assistenciais no âmbito de atuação da Administração Municipal;» Assessorar, coordenar e implementar programas e projetos, objetivando elevar os padrões de atendimento e melhoria da qualidade de vida, buscando atender aos anseios da comunidade;» Atuar junto à população socialmente excluída em seus mais variados segmentos tais como: idoso, mulher, jovem e a população de rua, tendo a família como eixo estruturante;» Integrar equipes interdisciplinares, objetivando associar conhecimentos e procedimentos que considerem as demandas;» Participar de treinamento, avaliação e supervisão de estagiários na sua área de atuação;» Apresentar relatórios e dados de produção sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da Administração;» Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;» Democratizar as informações e o acesso aos programas e recursos disponíveis para melhor aproveitamento e participação do usuário, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com a necessidade detectada;» Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares, mantendo atualizado o registro no prontuário;» Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social para subsidiar implantação de programas sociais;» Formular, implantar, executar e avaliar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas;» Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza Triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;» Elaborar estudos e diagnósticos do Município e/ou de suas realidades específicas para nortear o planejamento social no âmbito municipal;» Coordenar a coleta e sistematização de dados e informações, que permitam o conhecimento da realidade regional, local e/ou particularizada, visando o embasamento das políticas públicas municipais;» Dimensionar e coordenar a aplicação de pesquisas direcionadas ao conhecimento da realidade demográfica, sócio-econômica e de outros aspectos locais, necessários ao desenvolvimento das ações sociais do Município;» Participar de equipe(s) multi-profissional(is) e/ou intersecretarial(is) visando o desenvolvimento de ações, projetos e programas da municipalidade;» Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes relativa à vida social;» Analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;» Propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social dos indivíduos;» Confeccionar e selecionar material psico-pedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos;» Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício profissional.	
EQUIPAMENTOS Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, sistemas informatizados corporativos, veículo.	

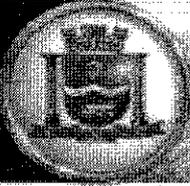


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO HABILITAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessorar o Técnico Desportivo nas atividades desenvolvidas com crianças, jovens e adultos; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Subsidiar tecnicamente o Técnico Desportivo na coordenação de atividade física e esportiva;»» Controlar e zelar por todo material didático e/ou desportivo necessário para o desenvolvimento das atividades;»» Vistoriar e organizar os locais onde se realizarão as atividades desportivas;»» Programar transporte, alimentação e hospedagem, se necessário;»» Cadastrar e classificar os usuários segundo características e dados bio-sociais;»» Coletar dados técnicos e físicos;»» Assessorar o técnico no desenvolvimento de treinamento, atividades e testes físicos;»» Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.	
EQUIPAMENTOS Material esportivo (bolas, raquetes, redes, colchões etc), Uniformes, Material de Primeiros Socorros.	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (2º SÉRIE)	REQUISITO BÁSICO ALFABETIZADO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA		
A depender da área de atuação é responsável pela execução das seguintes atribuições:		
<ul style="list-style-type: none">»» Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;»» Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;»» Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;»» Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;»» Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelete pneumático, compactadores, bombas);»» Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas-de-lobo, poços de visita e similares;»» Executar serviços de lavoura (plântio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;»» Serviços auxiliares de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, e outros equipamentos afins, utilizando produtos químicos no processamento do trabalho, ou a mão, em unidades de menor complexidade;»» Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;»» Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;»» Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;»» Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos, zelando pelos equipamentos;»» Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;»» Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.		
EQUIPAMENTOS		
Material de limpeza e conservação, material de alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica, topografia, carrinho hidráulico, prateleiras de aço, EPI's.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL		
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS FACILIDADE DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NAS NECESSIDADES DIÁRIAS, ALIMENTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E RECREAÇÃO.		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;» Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;» Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas;» Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;» Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;» Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;» Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e outros eventos relativos à Educação;» Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;» Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades.		
EQUIPAMENTOS Material pedagógico, didático, recreativo, berço, cercado, cadeirão, materiais de higiene pessoal.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM – REGISTRO NO COREN
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;» Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçado para a equipe;» Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;» Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção;» Realizar busca ativa de casos, como Tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;» Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;» Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;» Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;» Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem.	
EQUIPAMENTOS Luvas, máscaras e aventais, seringas e agulhas, pinças e tesouras, medicamentos e soluções, aparelhos para medir pressão arterial, termômetro, estetoscópio, produtos farmacêuticos, materiais, aparelhos e equipamentos hospitalares, material de limpeza e assepsia, material de escritório e impressos específicos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

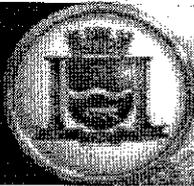
CARGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO – REGISTRO NO COREN
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro do trabalho.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Dar assistência ao usuário diante de urgências conforme prescrição médica, ministrando medicamentos por via oral, intramuscular, subcutânea, intradérmico, sub-lingual, desde a admissão até os devidos encaminhamentos quando necessário, executando registro sempre no livro da enfermagem e nos prontuários funcionais;» Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, seguindo o calendário oficial;» Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como, seu preparo, armazenamento e manuseio;» Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória;» Participar das orientações educativas individuais ou de grupo pela equipe de saúde;» Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo Enfermeiro;» Fazer curativos;» Verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais, acuidade visual, peso e altura para exame admissional, periódico, retorno ao trabalho após afastamento médico, mudança de função, rotina e demissional;» Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;» Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem;» Acompanhamento de pacientes (servidores) ao hospital sempre que necessário.	
EQUIPAMENTOS Luvas, máscaras a aventais, seringas e agulhas, pinças e tesouras, medicamentos e soluções, aparelhos para medir pressão arterial, termômetro, estetoscópio, produtos farmacêuticos, materiais, aparelhos e equipamentos hospitalares, material de limpeza e assepsia, material de escritório e impressos específicos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

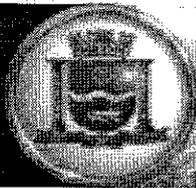
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE FARMÁCIA	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM AUXILIAR DE FARMÁCIA - REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS FARMACÊUTICAS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza tarefas simples, estocando e entregando medicamentos solicitados, para atender os pacientes sob supervisão do farmacêutico.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Triar, separar e dispensar junto ao posto de enfermagem, medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, conforme orientação específica e prescrição médica;» Estocar medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume; receber, conferir, armazenar, controlar a quantidade e qualidade dos medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, bem como a validade dos medicamentos;» Auxiliar no controle de antimicrobianos, que estão sob supervisão da CCIH, conforme rotina de documentos normatizada, estando atento ao período e tempo de tratamento autorizado pela CCIH;» Verificar o preenchimento correto das receitas médicas e dispensar medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;» Digitar entradas e saídas de medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume;» Zelar pelos materiais, medicamentos e equipamentos que pertencem à Farmácia;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Materiais específicos de farmácia hospitalar, seladora de sacos plásticos, tesouras, microcomputador, geladeira, calculadora.	



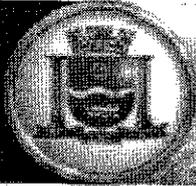
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM AUXILIAR DE ODONTOLOGIA- REGISTRO NO CRO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM ROTINA DE CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as e encaminhando-as ao cirurgião dentista;» Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar o tratamento necessário nos pacientes;» Proceder diariamente à limpeza e à assepsia dos instrumentos e do local, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;» Orientar, sob supervisão do cirurgião dentista, na aplicação do flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;» Instrumentalizar o cirurgião dentista ou TSD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);» Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar moldeiras;» Realizar aplicações tópicas de fluoreto;» Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;» Participar como anotadores e/ou auxiliares nos levantamentos epidemiológicos;» Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;» Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;» Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;» Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.	
EQUIPAMENTOS Material odontológico, de escritório, impressos e formulários.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM ROTINAS OPERACIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa atividades referentes ao controle de vetores e roedores; captura de animais. Auxilia profissionais da área de saúde, na execução de tarefas relacionadas a fisioterapia, laboratório, raio X e atendimento aos pacientes.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Arrumar: leitos desocupados, salas de atendimento e consultórios, abastecer com impressos, materiais e instrumentais de uso no setor;» Promover a limpeza, arrumação e organização da unidade do paciente e de trabalho;» Auxiliar na realização de exames e/ou procedimentos executados por profissionais técnicos;» Promover a manutenção da limpeza e arrumação de macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos do setor;» Auxiliar a equipe de saúde no transporte de pacientes de baixo risco;» Agendar consultas e exames. Receber e orientar pacientes e usuários sobre os serviços prestados na unidade;» Auxiliar na dispensação e controle de medicamentos e correlatos;» Auxiliar no setor de radiologia na revelação de filmes, manutenção da limpeza e conservação dos materiais específicos;» Auxiliar no posicionamento de pacientes, operar/aplicar aparelhos de baixa complexidade e controlar tempo de terapia sob supervisão técnica;» Anotar, identificar, transportar materiais biológicos ou não; receber, conferir e encaminhar guias, pertences de pacientes e outros;» Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Cadeiras de rodas, macas, aparelhos de fisioterapia, mobiliários, formulários, impressos, arquivos e materiais de escritório.	



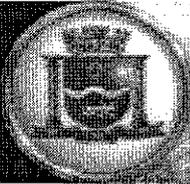
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO BIBLIOTECÁRIO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO OU SIMILAR
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TRABALHOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DE BIBLIOTECONOMIA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual a ser adquirido;» Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual;» Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso público;» Efetuar levantamento bibliográfico elaborando: resumos, sinopses, sumários e índices;» Propiciar o acesso às informações e orientação ao usuário;» Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos etc;» Executar o inventário anual do acervo da biblioteca e arquivo municipal;» Supervisionar a localização do acervo nas estantes e armários;» Atender ao serviço de referência e providenciar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;» Planejar e orientar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação;» Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;» Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;» Orientar e planejar a automação de atividades específicas;» Promover medidas necessárias à preservação e conservação do acervo;» Desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações;» Avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas colocados à disposição dos usuários.	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, etiquetas, arquivos, material de escritório, microcomputador, fichário.	



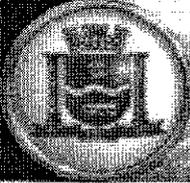
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO BIÓLOGO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM BIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas de formulação e elaboração de estudos relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Elaborar, desenvolver e implementar projetos relacionados ao meio ambiente;» Supervisionar, controlar e estudar os resultados dos projetos;» Dar suporte técnico para diversos trabalhos realizados pela Administração Municipal;» Pesquisar material de consulta bibliográfica, de uso da equipe, para constante atualização;» Treinar e supervisionar técnicos e auxiliares;» Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e outros atos administrativos pertinentes ao serviço público.	
EQUIPAMENTOS Publicações, impressos, material de escritório, computador, impressora, scanner.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

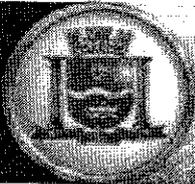
CARGO BIOMÉDICO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO TÉCNICO DA ROTINA DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;» Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;» Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;» Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;» Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;» Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;» Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;» Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;» Rever e propor sempre que possível, novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;» Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;» Registrar em relatório as intercorrências;» Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;» Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;» Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;» Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;» Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;» Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Aparelhagem de medicina laboratorial e outros afins, formulários, impressos, arquivos, materiais de escritório e EPI's.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO BORRACHEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, para restituir-lhes as condições de uso.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Montar a roda do veículo;» Retirar a câmara de ar do interior do pneu;» Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;» Imergir em água a câmara de ar;» Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas;» Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;» Colocar na câmara válvula de entrada e saída de ar;» Revisar a parte interna do pneu verificando as avarias nos elementos que o compõem;» Examinar parte do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície para executar a recauchutagem;» Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem;» Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, manchão, remendando-a de forma a uniformizá-la;» Reparar os demais elementos que compõem o pneu;» Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar;» Montar o pneu recuperado;» Efetuar a calibragem de pneus;» Remover veículos externos;» Controlar e demarcar pneus de patrimônio público;	
EQUIPAMENTOS Luvas, calibrador de pneus, chaves de roda, alavancas, martelos, marretas, alicates, tesouras, máquina de vulcanização, máquina pneumática, compressor de ar, macacos mecânicos e hidráulicos, tanque de água, pneus, câmaras, colas, entre outros.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CARPINTEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Confecciona, repara e conserva estruturas de madeira e peças de carpintaria, tais como estrados, cercas, porteiros, cabos de ferramentas, madeiramento para cobertura de casas, andaimes, pontes e pontilhões, carrocerias de veículos, barracões, assoalhos e forros;»» Executa transporte manual de madeira, divisórias etc;»» Colocação de rodapés, molduras, portas, cordões, janelas, forros, madeiramento para telhados e outros;»» Elabora e interpreta croquí e esquemas de peças e estruturas de madeira;»» Reforma móveis em geral, assoalhos e outros;»» Colocação de tapumes ao redor de construções e próprios municipais, com a finalidade de evitar acidentes com transeuntes e invasão de estranhos;»» Afia as ferramentas de corte utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;»» Ajuda a construir formas de madeira para concretagens;»» Executa escoramento de madeiras em valas.	
EQUIPAMENTOS Madeiras, pregos, parafusos, colas, lixas, martelo, chaves de fenda, serrotes, alicates, plainas, grossas, formões, furadeiras, metro, trena, esquadro, régua, serras circulares e de fita, rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

CIRURGIÃO DENTISTA

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS DE CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS.

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

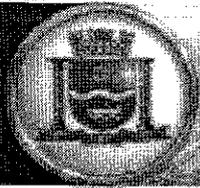
Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Garantir a prestação qualitativa dos serviços de planejamento, operacionalização e avaliação das atividades do programa de saúde bucal;
- » Participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto e mental);
- » Realizar atividades em conjunto com a equipe de saúde bucal (CD+TSD+ACD) e no contexto da equipe de saúde da UBS;
- » Realizar ações coletivas de prevenção e educação em saúde bucal em espaços coletivos;
- » Realizar atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em saúde bucal;
- » Prestar assistência odontológica em clínicas modulares, efetuando os procedimentos necessários, prescrevendo os medicamentos adequados, fornecendo laudos e atestados em seu âmbito de competência;
- » Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;
- » Participar de treinamento e supervisão ao desempenho dos TSDs e ACDs da equipe de saúde bucal;
- » Indicar a necessidade de materiais odontológicos de consumo ou permanentes;
- » Zelar e conferir periodicamente os materiais e instrumentos odontológicos da UBS tendo em vista o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando-os com a devida antecedência;
- » Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- » Organizar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- » Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- » Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica de Assistência à Saúde (NOAS);
- » Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- » Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- » Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- » Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- » Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- » Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- » Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- » Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- » Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- » Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- » Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSD e o ACD.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIZADO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFO" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTOS ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Diagnóstico e o tratamento, cirúrgico e coadjuvante, das doenças, traumatismos, lesões e anomalias, congênicas e adquiridas, do aparelho estomatognático, isto é, mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requirir, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência, desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Participar de programas de vigilância epidemiológica;» Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);» Determinar a hipótese diagnosticada;» Solicitar exames complementares;» Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário, seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO COSTUREIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa a mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura para confeccionar peças necessárias para a área de saúde, bem como serviços simples de tapeçaria.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Traça moldes para confecção de peças de vestimentas ou outras, de acordo com a necessidade de serviço;» Corta peças conforme modelo estabelecido;» Costura as peças dando forma ao modelo;» Executa reparos ou reaproveitamento de peças;» Executa serviços simples de tapeçaria, revestindo colchões, colchonetes, assentos de cadeiras e pequenas poltronas;» Participa de reuniões e treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Tesoura, máquina de costura e equipamentos afins.	



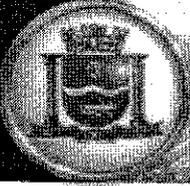
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO COVEIRO	
ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (6.ª SÉRIE)
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ALVENARIA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Preparar os jazigos para a realização de sepultamento dentro da programação estabelecida pela administração do cemitério;» Abrir covas nos lotes de terrenos definidos pela chefia imediata;» Construir a base dos jazigos, gavetas ou nichos dentro dos padrões legais, de acordo com a determinação da chefia;» Providenciar e executar a colocação dos caixões e urnas nos jazigos, gavetas ou nichos;» Fechar a sepultura, providenciando a vedação de acordo com os dispositivos legais de Higiene Sanitária e assegurando sua inviolabilidade;» Executar os serviços de inumação e exumação;» Efetuar o transporte manual de urnas mortuárias;» Manipular cadáveres;» Auxiliar na montagem de velórios realizados no cemitério;» Efetuar serviços de conservação, manutenção, limpeza, jardinagem, pintura e consertos no cemitério;» Executar atividades de alvenaria no cemitério, de acordo com a demanda dos serviços;» Obedecer às normas de segurança do trabalho.	
EQUIPAMENTOS Material de alvenaria (colher de pedreiro, talhadeira, pá, enxada, marreta, serrote, arco de serra, alavanca, peneira, carrinho de mão, corda, escada de alumínio etc) e pintura em geral.	



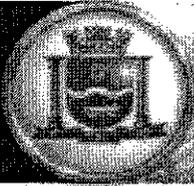
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
CONFEITEIRO	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
FUNDAMENTAL COMPLETO	FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE CONFEITARIA	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar serviços de confeitaria.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA	
» Fazer massas para pães e doces;	
» Preparar recheios, coberturas, caldas etc.	
» Ministras cursos aos munícipes que tenham interesse em aprender os princípios básicos de culinária.	
EQUIPAMENTOS	
Forno industrial, batedeira, liquidificador, utensílios de cozinha.	



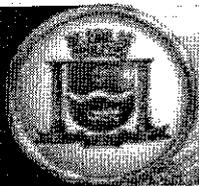
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO DESENHISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO TÉCNICA EM DESENHO E AUTO-CAD
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Desenvolver projetos públicos, escadarias, grades etc;» Projetar, desenhar e atualizar plantas e mapas do município;» Efetuar reduções e ampliações de plantas;» Desenhar formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, confeccionar cartazes, letreiros e quadros demonstrativos;» Preparar arte-final de mapas, impressos etc.;» Efetuar o traçado final de loteamento e conjuntos habitacionais, completando as diretrizes especificadas;» Confeção e atualização de gabarito e originais com base em plantas topográficas e consultas no local;» Elaborar cartas temáticas: cadastro de água e esgoto, iluminação pública, poços artesianos, indústrias, pavimentação, prédios públicos etc..» Auxiliar no desenvolvimento de projetos civis, viário, urbanístico e paisagístico, inclusive em detalhamentos;» Elaborar desenhos visando atualizar a base cartográfica digital do município;» Executar plotagens e cópias reprográficas de elementos cartográficos.	
EQUIPAMENTOS Mesa de desenho, papéis específico (vegetal, manteiga, canson etc), materiais de desenho (normógrafo, pantógrafo, régua, canetas, curvas, tintas, pinceis etc), código de especificações, livros das leis de zoneamento, material de escritório e calculadora e microcomputador, estações, gráficos, plotters, scanners.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO DIGITADOR	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, para gravar informações e/ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos mesmos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Verificar a documentação recebida, estabelecendo a ordem das informações a serem gravadas, numerando-as quando necessário, para possibilitar maior segurança e organização na execução do trabalho;» Digitar informações alfanuméricas, orientado-se pelos originais fornecidos, seguindo os padrões de cada tipo de serviço e interpretando mensagens transmitidas na tela do equipamento;» Transmitir os serviços digitados e verificados para processamento;» Registrar dados de duração de digitação de cada serviço realizado, a fim de subsidiar a produção de informações para confecção de composições de custo;» Conferir os trabalhos digitados, corrigindo os registros incorretos, e encaminhando ao solicitante;» Realizar pequenos cálculos e interpretação de fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro, conforme orientação recebida.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, impressora, fax, xerox, material de escritório, pasta Z, máquina de escrever, caixa para arquivo morto, calculadora.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ELETRICISTA		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS EM ELÉTRICA		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer a instalação de unidade da iluminação pública e residencial;» Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica;» Executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes ou instala diretamente os cabos elétricos;» Liga os fios à fonte fornecedora de energia;» Testa a instalação e seus circuitos, fazendo-os funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;» Instala conjunto de semáforos, fixando as colunas, porta focos e os controladores, fazendo a devida ligação elétrica isolada e sincronizada com outro cruzamento;» Testa a instalação e programa o controlador de acordo com os tempos previamente calculados;» Faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador;» Zela pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho;» Instala quadros de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral na área de construção civil;» Participar de reuniões, treinamentos para aperfeiçoamento da execução das tarefas;» Avalia o serviço a ser executado, relacionando materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas.		
EQUIPAMENTOS Fios, lâmpadas, fusíveis, tomadas, isolantes, quadro medidor de luz, platinados, alicates, chaves fixas e móveis, tarraxas, arco de serra, grifos, voltímetro, amperímetro, wattímetro, ohmímetro, metro, trena, escada, morsa, soldador elétrico, luvas, botas, capacete, cinto de segurança, óculos de proteção, EPI's.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ELETRICISTA DE AUTOS

ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

1 ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

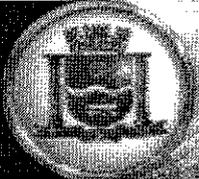
Monta e repara as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, para atender à conservação de instalação elétrica destes veículos.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e outros similares;
- » Instala sistemas e componentes elétricos em veículos automotores;
- » Localiza e repara defeitos em sistemas e componentes elétricos de veículos automotivos, tais como motores de arranque, dínamos, alternadores, entre outros;
- » Carrega baterias com carga rápida ou lenta;
- » Orienta e supervisiona tarefas de auxiliar de serviços de eletricidade;
- » Zela pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho;
- » Confecção de chicotes (fiação), instalações e reparos nos painéis de buzinas, rádio, cebolinha de freios, paletas, limpadores de para brisa, setas, faróis, giro flex de ambulâncias e carros oficiais etc.;
- » Repara a instalação e programação dos painéis semaforicos.

EQUIPAMENTOS

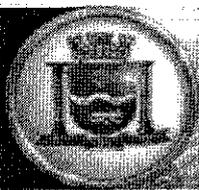
Fios, lâmpadas, fusíveis, materiais para solda, solução para baterias, isolantes, velas de ignição, bobinas, chaves fixas e móveis, alicates, martelos, watímetros, volímetros, amperímetros, soldador elétrico, carregador de baterias, esmeril, luvas, avental de borracha, óculos de proteção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

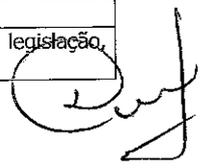
CARGO ENCANADOR		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS; BOMBAS, VÁLVULAS, ROSCAS, TUBULAÇÃO DE FERRO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BOMBAS.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações;» Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;» Abrir valetas no solo e rasgos na parede, para introduzir os tubos e partes anexas;» Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;» Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento;» Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;» Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações;» Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, para completar a instalação do sistema;» Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, para mantê-los em boas condições de funcionamento;» Instalar e consertar calhas e condutores de águas pluviais;» Consertar válvulas e bombas;» Participar de reuniões, treinamentos para aperfeiçoamento da execução das tarefas;» Avaliar o serviço a ser executado, relacionando materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas.		
EQUIPAMENTOS Canos, manilhas, torneiras, válvulas, registros, aparelhos sanitários, caixas d'água, marretas, talhadeiras, grifos, alicates, serras, arco de serra, alicates de pressão, maçaricos, tesouras, martelos, chaves fixas e móveis, ferros de soldar, tarraxas, metro, trena, esquadro, nível, bancada, morsa, bombas, luvas de junção, EPI's.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

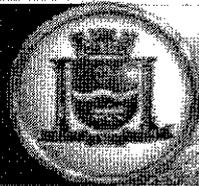
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENCARREGADO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO PRÓPRIA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE SOFTWARES; CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa, que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA	
<ul style="list-style-type: none"> » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; » Redigir, datilografar, digitar (em micro-computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas; » Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso; » Processar ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura; » Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata; » Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; » Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação da administração pública municipal; » Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação; » Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; » Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; » Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas e encaminhar processos; » Orientar tecnicamente as atividades dos agentes e assistentes administrativos, coordenando os serviços executados por estes; » Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; » Apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros, procedendo a estudos para apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; » Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas; » Supervisionar e controlar a tramitação de projetos de lei junto a Câmara de Vereadores; » Elaborar exposição de motivos e justificativas; » Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa; » Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado; » Elaborar e executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; » Realizar a conferência de documentos relativos à sua área de atuação; » Conferir e examinar processos de prestação de contas. 	
EQUIPAMENTOS	
Microcomputador, programas de softwares (Word, Excel, Access, PowerPoint) impressos, formulários, legislação, calculadora.	



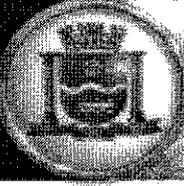






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENFERMEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENFERMEIRO PADRÃO E REGISTRO NO COREN
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NA UNIDADE DE SAÚDE E HOSPITALAR	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde e hospitalar, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;» Desenvolver ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;» Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;» Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável» Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;» Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde;» Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada;» Realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério ou do Município, de acordo com as disposições legais;» Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem;» Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;» No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;» Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e quando necessário, no domicílio;» Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica;» Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva;» Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;» Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Auxiliares de Serviço de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;» Zelar pela ordem, limpeza, abastecimento e equipamentos da área sob sua responsabilidade.	
EQUIPAMENTOS Luvas, máscaras, equipamentos e instrumentais de enfermagem, impressos, formulários, material de escritório.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENFERMEIRO DO TRABALHO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM PADRÃO E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO E REGISTRO NO COREN
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NA UNIDADE DE MEDICINA DO TRABALHO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem na unidade de medicina do trabalho, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde do servidor.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar as condições de segurança e periculosidade da Administração Municipal, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;» Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;» Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do servidor;» Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;» Elaborar e executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;» Organizar e administrar o setor de enfermagem da Administração Municipal, prevendo pessoa e materiais necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador;» Treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;» Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do servidor;» Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais. Executar os serviços de enfermagem na unidade funcional onde trabalha bem como treinar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos;» Responder pela observância das prescrições médicas e alimentação relativa a pacientes;» Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem;» Fiscalizar a limpeza das unidades onde está lotado;» Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;» Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde;» Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;» Elaborar e atualizar manual de enfermagem visando a melhoria da assistência de enfermagem.	
EQUIPAMENTOS Luvas, máscaras, equipamentos e instrumentais de enfermagem, impressos, formulários, material de escritório.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

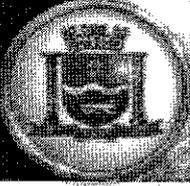
CARGO ENGENHEIRO – SEGURANÇA DO TRABALHO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENGENHARIA – DE SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROJETOS DE NORMAS E SISTEMAS DE PROGRAMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">▶▶ Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;▶▶ Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;▶▶ Elaborar, orientar e executar programas e projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;▶▶ Inspeccionar os locais de trabalho para examinar os locais e as condições de trabalho, instalações em geral, material e equipamentos, para determinar as necessidades de prevenção de acidentes;▶▶ Promover e participar de campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras, distribuindo material informativo para conscientizar os servidores e o público em geral;▶▶ Participar de perícias judiciais trabalhistas como perito assistente na contestação dos processos, emitindo pareceres técnicos em demandas judiciais;▶▶ Analisar os ambientes de trabalho e atividades visando a caracterização de insalubridade e periculosidade;▶▶ Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho, quanto à incidência de agentes insalubres e/ou perigosos;▶▶ Analisar as atividades dos servidores nos locais de trabalho, emitir laudos técnicos, informar e orientar aos servidores quanto à incidência ou não destes agentes;▶▶ Analisar laudo emitido pelo Perito Judicial e verificar a possibilidade de impugnação do mesmo;▶▶ Analisar laudo e conferir se há incidência de insalubridade e/ou periculosidade conforme legislação vigente;▶▶ Emitir laudos para fins de aposentadorias especiais;▶▶ Prevenir acidentes de trabalho, entregando e orientando os servidores sobre a maneira de uso correta dos equipamentos de proteção individual e suas finalidades; fazer levantamento dos mesmos e solicitar sua aquisição;▶▶ Analisar acidentes de trabalho, investigar como ocorreu o acidente e sua causa para posterior emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);▶▶ Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, apontando o andamento de cada projeto;▶▶ Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;▶▶ Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;▶▶ Estudar as atividades e ambiente encontrados nos locais de trabalho, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;▶▶ Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;▶▶ Elaborar estudos relativos a recursos disponíveis e necessários à unidade;▶▶ Emitir pareceres técnicos relativos à qualidade de equipamentos a serem comprados pelo hospital.	
EQUIPAMENTOS Instrumentos de medições em geral, impressos, formulários, decibelímetro, luxímetro, termômetro, tubos colorimétricos, microcomputador e veículo.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

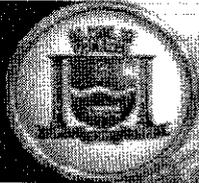
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENGENHEIRO FLORESTAL	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENGENHARIA FLORESTAL E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROJETOS RELATIVOS À ENGENHARIA FLORESTAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Elabora, implanta e coordena projetos na área ambiental e educativa, diagnosticando as características existentes e demais dados requeridos para a definição de planos e métodos de trabalho, de forma a possibilitar e orientar a implantação e manutenção das atividades, assegurando os padrões técnicos necessários e buscando sempre a multidisciplinaridade junto a equipe de diferentes profissionais do quadro técnico municipal.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar projetos ambientais e educativos, prestando orientações relacionadas aos orçamentos, dimensionamentos, quantidades, qualificações técnicas etc.;» Coordenar e/ou avaliar atividades municipais relacionadas a arborização, educação ambiental, requalificação de áreas verdes, etc., nos diversos setores da administração pública;» Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos de recomposição florestal, arborização, paisagismo, requalificação de áreas de preservação, educação ambiental etc., tantos nos elaborados por terceiros quanto nos da própria municipalidade;» Realizar estudos de viabilidade sobre indicações e requerimento relativos a arborização, áreas verdes e meio ambiente, oriundos do Executivo, Legislativo, Judiciário ou dos próprios municípios;» Emitir laudos ou pareceres sobre matérias relativas a arborização urbana, recomposição florestal, intervenções em áreas verdes e outros aspectos ambientais;» Contribuir nos aspectos técnicos das atividades relativas à implantação e manutenção da vegetação em próprios municipais;» Contribuir com empresas, indústrias ou outros gêneros comerciais em assuntos relativos à preservação e educação ambiental;» Avaliar os estabelecimentos industriais, comerciais ou de outros gêneros, verificando se existem procedimentos adequados quanto ao controle ambiental e minimização de efeitos degradatórios, em atividades relacionadas ao trato da vegetação e intervenções em áreas de preservação;» Promover aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes, nas atividades relacionadas ao trato da vegetação e intervenções em áreas de preservação;» Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação dos equipamentos e técnicas ao homem e vice-versa, para proporcionar maior segurança ao trabalhador nas atividades relacionadas ao trato da vegetação e intervenção em áreas de preservação;» Avaliar as atividades e formas de ocupação do solo nas diversas propriedades municipais, analisando características relacionadas ao impacto ambientais e conformidade com as legislações existentes;» Manter arquivos de documentos, projetos, desenhos, catálogos, manuais e outros papéis importantes para o planejamento e controle de serviços de implantação e manutenção de áreas verdes e educação ambiental;» Elaborar estudos relativos a recursos disponíveis e necessárias as unidades relacionadas ao sistema de arborização, parques e jardins municipais e outras áreas preservadas, emitindo pareceres técnicos relativos a qualidade de equipamento e produtos a serem adquiridos pelos setores responsáveis do município;» Planejar e determinar as técnicas necessárias para o sistema de arborização, nas ruas e áreas de preservação (margens de rios, nascentes, encostas, etc.) do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima, solo e aspecto culturais;» Elaborar, implantar e coordenar projetos de atividades técnicas e educativas, relacionadas a questão ambiental, tanto em treinamentos de funcionários da municipalidade quanto em atividades dirigidas à população em geral;» Criar estratégias de planejamento participativo e envolvimento das comunidades atendidas pelos diferentes projetos ambientais existentes;» Representar o município em diferentes eventos técnicos (palestras, seminários, fóruns, etc.) relacionados a questões ambientais, em todos os níveis (municipal, estadual, nacional, internacional e outros);» Qualificar áreas no município que apresentem características significativas na preservação e recuperação ambiental, elaborando propostas de medidas para sua efetiva proteção.	
EQUIPAMENTOS	
Réguas, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

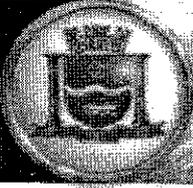
CARGO ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM AGRONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROJETOS REFERENTES A CULTIVOS AGRÍCOLAS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;» Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;» Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;» Especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.	
EQUIPAMENTOS Material, ferramentas e equipamentos de plantio	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM PROJETOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;» Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica;» Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;» Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;» Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;» Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;» Operar microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.	
EQUIPAMENTOS	
Fios, lâmpadas, fusíveis, materiais para solda, solução para baterias, isolantes, velas de ignição, bobinas, chaves fixas e móveis, alicates, martelos, watímetros, voltímetros, amperímetros, soldador elétrico, carregador de baterias, esmeril, luvas, avental de borracha, óculos de proteção.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENGENHEIRO ESPECIALISTA EM SOLO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENGENHARIA - ESPECIALISTA EM SOLO E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL RELATIVOS À MECÂNICA DE SOLOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos à mecânica de solos em vias, diques, pontes, edifícios e outras obras civis, estudando as características dos solos, examinando amostras e efetuando experiências com modelos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das mencionadas obras dentro dos padrões técnicos requeridos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar amostras do solo e subsolo, procedendo à sua análise, para determinar influência dos mesmos em trabalhos de construção e verificar a possibilidade de obtenção de materiais de construção;» Assessorar outros engenheiros civis sobre assuntos referentes à aplicação da mecânica de solos nos trabalhos de construção, informando-os acerca dos resultados de seus estudos e acompanhando as obras, para orientá-los quanto aos procedimentos, métodos e materiais mais adequados a cada tipo de construção;» Colaborar nos projetos de vias, pontes, viadutos e túneis, analisando a natureza dos solos e fornecendo especificações técnicas sobre sua composição e característica, como permeabilidade, complexidade, resistência e outras, para possibilitar os cálculos de fundações de edifícios, pontes, viadutos, barragens, obras de pavimentação e de outros projetos estruturais;» Preparar especificações das misturas de terra a serem utilizadas na construção de vias, diques e obras semelhantes, estabelecendo as dosagens de materiais e as cargas calculadas, para assegurar as condições de resistência e durabilidade da obra.	
EQUIPAMENTOS Réguas, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM PROJETOS RELATIVOS À ENGENHARIA CIVIL

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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

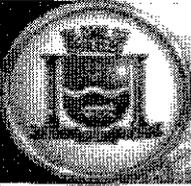
EQUIPAMENTOS

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



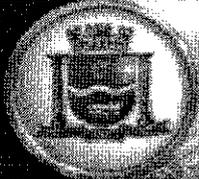
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ENGENHEIRO SANITARISTA	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM ENGENHARIA SANITÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROJETOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;» Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;» Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;» Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;» Assessorar a área de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;» Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;» Estudar, propor ou determinar modificações nos projetos ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;» Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;» Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;» Controlar a qualidade das águas, monitorando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;» Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas.	
EQUIPAMENTOS	
Réguas, calculadoras, mesa de desenho, folhas especiais, formulários impressos e microcomputadores	



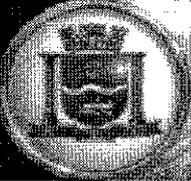
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO FARMACÊUTICO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS ÀS UNIDADES DE SAÚDE E HOSPITALAR	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas diversas relacionadas ao fornecimento de medicamentos às diversas unidades de saúde e hospitalar, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários; supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia.	
DESCRIÇÃO GÊNICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Coordenar, supervisionar, controlar e promover recebimento, guarda e distribuição de medicamentos e drogas, o controle de receitas, o registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos para as unidades de saúde e hospitalar, observando a legislação em vigor;» Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia hospitalar de acordo com as características do hospital, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;» Colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens;» Colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;» Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;» Registrar o receituário médico de psicofármacos e entorpecentes, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente;» Verificar e aprovar a escala de serviços, plantões e férias;» Informar papéis e processos;» Comunicar à Direção do Hospital faltas e falhas encontradas para as devidas providências;» Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;» Supervisionar e orientar o armazenamento dos medicamentos em geral;» Fazer requisições de medicamentos, psicofármacos, entorpecentes e materiais necessários à farmácia;» Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;» Controlar medicamentos psicofármacos e entorpecentes;» Participar das Comissões de Infecção Hospitalar, Farmacologia e Terapêutica;» Acompanhar o abastecimento de medicamentos de acordo com a demanda;» Responsabilizar-se técnica e administrativamente por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;» Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de trabalho referente a sua área de atuação;» Colaborar com sua gerência, sugerindo, propondo mudanças de fluxos e rotinas, implantação de novas tecnologias que venham contribuir para a racionalização dos recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Específicos de farmácia hospitalar, seladora de sacos plásticos, tesouras, microcomputador, geladeira, calculadora e outros afins; materiais de escritório.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO FISCAL DE TRIBUTOS	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO SUPERIOR COMPLETO E CNH "B"
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DOS CÓDIGOS TRIBUTÁRIOS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes;» Executar vistorias iniciais e instruir processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais de interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;» Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;» Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais e estimativos;» Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;» Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;» Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;» Autuar e/ou embargar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;» Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;» Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;» Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;» Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais.	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, material de escritório, legislação tributária.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO FISIOTERAPEUTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICAS ESPECIAIS DE REEDUCAÇÃO MUSCULAR	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Aplica tratamentos de recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, para recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Supervisiona as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e orienta pais e professores nos cuidados e adaptação de crianças portadoras de deficiência.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Avaliar e reavaliar o estado de saúde física dos deficientes ou incapacitados, realizando testes funcionais de força muscular, amplitude articular de movimento, reflexos, provas de esforço e sobrecarga, provas de capacidade cárdio-respiratória, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos ou tecidos afetados;» Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, do sistema nervoso central (seqüelas de paralisia cerebral, meningite, encefalite, acidente vascular-encefálico, poliomielite, trauma de crânio e traumatismos raquidemulares/lesão medular), do sistema nervoso periférico, amputados (preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa dos mesmos), utilizando-se de meios físicos específicos como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as seqüelas dessas afecções;» Realizar e ensinar exercícios corretivos de coluna, orientando e treinando o paciente em posturas específicas para promover correção de desvios posturais;» Realizar e ensinar exercícios que estimulam a reexpansão pulmonar e aumento da circulação sanguínea, nos casos de afecções cárdio-respiratórias;» Realizar e ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;» Realizar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;» Supervisionar e avaliar a atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;» Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;» Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;» Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;» Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física dos pacientes;» Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro do paciente e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, sempre que necessário;» Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;» Efetuar controle periódico dos registros de dados, da qualidade e resolutividade do seu trabalho, para elaborar boletins estatísticos;» Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;» Efetuar controle da qualidade dos equipamentos;» Participar de reuniões de estudos e discussões de casos;» Participar de equipes destinadas ao planejamento, implementação, controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;» Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde.	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, material de escritório, jogos, brinquedos, bolas bobath, rolos, feijão, colchonetes, bolas, barras paralelas, cama elástica, prancha de equilíbrio, stand-in-table, escadas, banquinhos vários tamanhos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

FONOAUDIÓLOGO

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM TÉCNICAS PARA APERFEIÇOAMENTO E/OU A REABILITAÇÃO DA FALA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

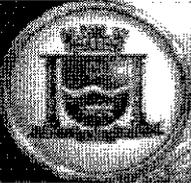
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Fazer avaliação dos distúrbios de linguagem, voz, fala e audição;
- » Elaborar e aplicar métodos e técnicas para o desenvolvimento da linguagem;
- » Avaliar os problemas auditivos, fazer indicação de próteses, realizar programas de conservação auditiva e reabilitar pessoas com deficiência auditiva;
- » Tratar os distúrbios da audição, voz, fala e linguagem;
- » Identificar e tratar pessoas com dificuldades relacionadas à comunicação oral e gráfica empregando técnicas de avaliação e trabalhando os aspectos fonéticos, auditivos, articulatórios, de imitação vocal e outros, para o desenvolvimento da fala através de aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão;
- » Utilizar técnicas para tratamento de distúrbios de origem neurológica, psiquiátricas, alterações congênitas e/ou emocionais relacionadas à linguagem oral e escrita, articulação, audição e outros aspectos da comunicação;
- » Assessorar profissionais de áreas afins no que se refere aos aspectos da comunicação oral e gráfica;
- » Reabilitar o sistema sensorio motor oral, tônus e mobilidade, correlacionando com funções de deglutição, mastigação, sucção e respiração;
- » Adequar a coordenação pneumofono articulatória;
- » Avaliar e reabilitar a motricidade oral de pacientes portadores de paralisia facial, distúrbio de articulação temporomandibular, queimaduras de face, alterações ortodônticas com ênfase na deglutição disfagia.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO FUNILEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de reparação das áreas metálicas de veículos automotores para colocar os veículos em condições de uso.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Confeccionar, reparar e recuperar cabines, carrocerias de chapa de aço e chassis de veículos;» Confeccionar e reparar tambores para combustíveis, caçambas de lixo, regadores de asfalto, carrinhos de mão e artigos de chapa de cobre ou galvanizada;» Trocar ou consertar escapamentos de veículos, silenciosos, tanques de gasolina e óleo, pára-choques, pára-lamas, suportes de baterias, portas, batentes e fechaduras;» Retirar, limpar, desobstruir, soldar;» Executar serviços de solda, rebitagem, desempenamento, desamassamento e corte de chapa de metal;» Orientar e supervisionar tarefas de auxiliar de funilaria;» Executa tarefas de tapeçaria tais como: limpeza, substituição, forrações, regulagem e reciclagem dos bancos, substituição de maquinários para acionamento e troca de vidros, maçanetas de portas, etc» Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho.	
EQUIPAMENTOS Chapas de metal, massa plástica, ácidos, lixas, eletrodos, estanho, martelos, rebites, ferragens em geral, tesouras, espátulas, esticadores, encolhedores, maçaricos, alicates, talhadeiras, tenazes, arco de serra, esquadro, metro, morsa, bigornas, bancadas, pranchas, forjas, equipamento de solda, lixadeiras, furadeiras, esmeril.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO GEÓGRAFO		
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM GEOGRAFIA E REGISTRO NO CONSELHO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS DAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E CLIMÁTICAS DO MEIO AMBIENTE	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Estuda as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, culturas e divisões políticas, a fim de contribuir para a aplicação da ciência da geografia ao estudo da organização econômica, política e social do País.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área em questão; estuda as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações;» Assessorar organismos governamentais ou privados, em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social e demográfica, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;» Elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos. Pode especializar-se em determinado campo da geografia, e ser designado de acordo com a especialização.		
EQUIPAMENTOS Microcomputador, calculadora, impressos, formulários e estação total.		



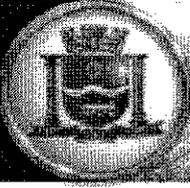
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO GUARDA MUNICIPAL	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH "A" E "B"
REQUISITOS DESEJÁVEIS TOMAR INICIATIVA E DECISÕES DE FORMA PONDERADA PARA ASSEGURAR OS BENS PÚBLICOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, para assegurar a ordem e proporcionar segurança do local.	
DESCRIÇÃO GÊNICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Auxiliar na execução de programas e projetos na área de segurança comunitária;» Atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente;» Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais, observando o movimento das mesmas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando em formulários apropriados, visando a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;» Fiscalizar a entrada e saída de bens, das dependências dos prédios municipais, para evitar roubos e outras infrações à ordem e segurança, garantindo a integridade dos bens que integram o patrimônio disponível no Município;» Garantir a vigilância dos patrimônios públicos, diurna e noturna, de uso comum da população, tais como as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral;» Exercer as atribuições previstas no artigo 23, incisos III, IV e VII da Constituição Federal, no âmbito do Município, quando convocado;» Dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança Municipal -CONSEM, COMDEC e pelo COMDEMA;» Apoiar os serviços municipais relacionados ao exercício do poder de polícia administrativa;» Prestar colaboração, quando esta se justificar, a outras entidades públicas, como Polícia Militar do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil ou Social atuantes no Município;» Cuidar do controle e preservação dos mananciais da segurança, da fauna e flora, exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas;» Aplicar os primeiros socorros a pessoas acidentadas, quando devidamente treinado para esta finalidade;» Atuar na fiscalização de trânsito, na segurança escolar e na fiscalização ambiental;» Atuar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;» Fiscalizar a pesca, coibindo as ações predatórias através de orientação e aplicação de multas e penalidades;» Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades;» Orientar os munícipes que procuram por serviços públicos.	
EQUIPAMENTOS Lanternas, faroletes, chaves, apito, munição, fardamento, botas, colete, carro oficial, armamento, entre outros.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO HISTORIADOR	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM HISTÓRIA E REGISTRO NO CONSELHO OU SIMILAR
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PESQUISA E DADOS HISTÓRICOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elabora pesquisa e levantamento de dados históricos, compilando-os em banco de dados. Organiza projetos voltados à memória do município.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Pesquisa de historiografia temática e biografia ;» Levantamento em arquivos, bibliotecas, hemerotecas de fontes primárias e secundárias;» Sistematização das fontes primárias e secundárias;» Análise crítica das fontes e do material bibliográfico;» Elaboração e redação do tema histórico em artigos e publicação;» Assessoria e parecer técnico no levantamento dos patrimônios históricos e culturais;» Organização do acervo documental e bibliográfico, iconográfico, fotográfico e filmográfico;» Elaboração de inventários específicos de análise histórica (meios de produção, bens culturais etc);» Assessoria em produções teatrais, documentários e outras produções artísticas;» Elaboração de questionários e entrevistas para o desenvolvimento da história e memória oral.	
EQUIPAMENTOS Material de registro (máquina fotográfica, gravador, filmadora); material de escritório, microcomputador e impressora.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH "A" E "B"
REQUISITOS DESEJÁVEIS TER INICIATIVA E DECISÕES PONDERADAS PARA ASSEGURAR OS BENS PÚBLICOS E LIDERANÇA DE EQUIPES	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce tarefas de supervisão dos guardas municipais	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos de segurança patrimonial e comunitária, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;» Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;» Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;» Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;» Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;» Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;» Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;» Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;» Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene;	
EQUIPAMENTOS Lanternas, faroletes, chaves, apito, munição, fardamento, botas, colete, carro oficial e armamento entre outros.	

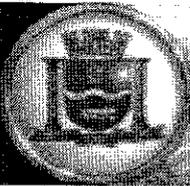
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



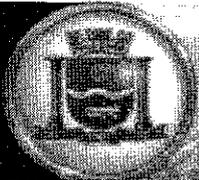
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO INSPECTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO OU ORDEM OU
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS, CONFORME ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Ministra cursos de cunho cultural para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, conforme área específica de atuação.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Planejar, organizar, coordenar e ministrar cursos, aulas teóricas e práticas de música, teatro, dança e artes plásticas, de acordo com a sua área de atuação;» Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;» Estudar e ensaiar partituras;» Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;» Realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;» Participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes em geral;» Realizar o acompanhamento dos resultados da aprendizagem dos alunos, aplicando métodos adequados ao tipo de treinamento ministrado;» Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados.	
EQUIPAMENTOS Livros didáticos específicos de cada área, instrumentos musicais, material artístico, aparelho de som, colchonetes, bolas de borracha, tablado para a sala de dança, barras para aula de dança, tatames emborrachados.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO OU FEDERAÇÃO OU ORDEM
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS CONFORME ÁREA ESPECÍFICA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Ministra cursos de cunho esportivo e/ou cultural para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, conforme área específica de atuação.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Planejar, organizar, coordenar e ministrar cursos, aulas teóricas e práticas de música, teatro, dança e artes plásticas, de acordo com a sua área de atuação;» Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;» Estudar e ensaiar partituras;» Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;» Realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;» Participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes em geral;» Realizar o acompanhamento dos resultados da aprendizagem dos alunos, aplicando métodos adequados ao tipo de treinamento ministrado;» Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;» Trabalhar em quadras esportivas, campos, pistas e piscinas, auxiliando na programação, desenvolvimento e aplicação das atividades corporais;» Auxiliar no desenvolvimento nas áreas de lazer, recreação e nas competições, supervisionando a aplicação de exercícios;» Auxiliar na execução do calendário esportivo, elaborando programas de atividades esportivas, projetos de lazer, organizando os materiais e equipamentos utilizados nas atividades;» Orientar os usuários quanto à forma de utilização dos equipamentos, materiais bem como organizar a participação das pessoas nas práticas esportivas e de lazer;» Confeccionar materiais alternativos para realização de atividades esportivas;» Adaptar atividades às condições ambientais específicas;» Divulgar eventos esportivos e de lazer, promovendo ações de intercâmbio;» Organizar e administrar cadastro de pessoas e grupos representativos participantes dos eventos promovidos pela prefeitura;» Acompanhar a programação esportiva e de lazer desenvolvida em outros municípios; participar de cursos de aperfeiçoamento e capacitação.	
EQUIPAMENTOS	
Materiais esportivos, formulários e impressos, livros didáticos específicos de cada área, instrumentos musicais, material artístico, aparelho de som, colchonetes, bolas de borracha, tablado para a sala de dança, barras para aula de dança, tatames emborrachados, instrumentos musicais.	



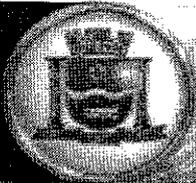
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO INSPETOR FISCAL		
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO SUPERIOR COMPLETO E CNH "B"	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO DOS CÓDIGOS TRIBUTÁRIOS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes;» Executar vistorias iniciais e instruir processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais de interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;» Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;» Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais e estimativos;» Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;» Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;» Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;» Autuar e/ou embargar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;» Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;» Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;» Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;» Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais.		
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, material de escritório, legislação tributária		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO JARDINEIRO		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM JARDINAGEM E ARBORIZAÇÃO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Preparar sementeiras, plantar, replantar, repicar, podar, enxertar e envasar;»» Gramar e conservar gramados;»» Elaborar projetos de jardinagem e compor os jardins, canteiros e viveiros;»» Arar e gradar a terra, cortar grama, capinar, roçar;»» Executar os serviços de proteção e defesa das plantas e do solo, através da aplicação de inseticidas, herbicidas e fungicidas;»» Orientar e supervisionar os trabalhos de adubação da terra;»» Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho.		
EQUIPAMENTOS Terra, água, adubos, areia, composto orgânico, pedras, sementes, estagno, berricida, fungicida, inseticida, calcário, mudas, gramas, picareta, enxadão, vanga, enxada, rastelo, ancinho, pa, escavadeira, pinça, colher de jardineiro, chucho, canivete, tesoura, forçado, sacho, esqualificador, alfange, vassoura de leque, serrotes, faca, gadanho, peneiras, chibanga, peagamento, carrinho de mão, regador, mangueira, trena, régua, sementeira, metro, linha, estufas, estufins, escada, pulverizador, roçadeiras, moto serras, cortadeira de grama, bombas.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

MAESTRO REGENTE

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM MÚSICA E REGISTRO NO CONSELHO OU ORDEM

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM PARTITURAS E REGÊNCIA MUSICAL

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, dirige, coordena e controla todas as atividades do coral e/ou conjunto sinfônico, procedendo à seleção de instrumentistas e cantores.

DESCRIÇÃO GÊNÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Ensaiar e dirigir a apresentação de conjunto sinfônico e/ou coral;
- » Proceder às substituições internas de instrumentos ou postos do conjunto sinfônico e/ou coral;
- » Ministras aulas teóricas e práticas aos componentes dos grupos sob sua responsabilidade, bem como em cursos definidos pela supervisão imediata;
- » Fazer arranjos;
- » Preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e dirigir ensaios;
- » Solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários;
- » Realizar a inspeção e manter o preparo técnico dos integrantes do conjunto sinfônico e/ou coral;
- » Integrar comissões para selecionar os componentes dos conjuntos artísticos;
- » Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais, partituras e outros equipamentos utilizados nas apresentações artísticas.

EQUIPAMENTOS

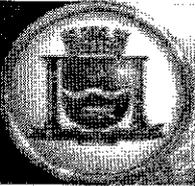
Piano de armário, arquivo para partituras, aparelho de som com CD, estante, mesa, cadeiras, espelho, material de escritório, piano ou teclado eletrônico (portátil), caixa de som amplificada, material de divulgação (cartazes, panfletos, programas etc.), estantes de música.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

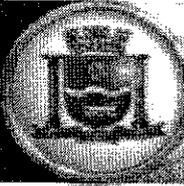
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MARCENEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E/OU REPARAÇÃO EM ARTEFATOS DE MADEIRA E ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Planejar, confeccionar, reformar, reparar, conservar e instalar móveis, divisórias e objetos de madeira de acordo com os instrumentos de desenho e croquis;» Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;» Fazer trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira;» Fazer revestimento de madeira de lei e folhados, restaurar objetos de madeira;» Fazer tratamento de madeira para diversos fins;» Preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira;» Pintar objetos e móveis de madeira;» Avaliar serviço a ser executado, relacionar materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas, calculando orçamentos de pequenos trabalhos;» Fazer registro na apuração do custo de produção;» Fazer desenhos e esboços dos objetos e móveis a serem fabricados;» Responsabilizar-se pelo material de serviço e zelar pela limpeza do local de trabalho que lhe diz respeito;» Treinar e orientar auxiliares, executar outras tarefas afins;» Executar riscadura e esquadrejamento nas dimensões determinadas;» Selecionar madeiras a serem empregadas;» Lixar, aplicar tintas especiais, verniz ou cera, a pincel ou a boneca;» Aplicar chapas isolantes, chapas duras e laminadas plásticas em superfícies de madeira;» Aplicar ferragens e fazer acabamento fino;» Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho;» Montar e desmontar de móveis e divisórias em obras internas e externas.	
EQUIPAMENTOS Madeiras, chapas duras, chapas isolantes, laminados, plásticos, ferragens, verniz, lixas, ceras, colas, álcool, diluentes, serras, plainas, raspadeiras, formões, escariador, furadeira manual, chaves de fenda, martelos, alicates, metro, régua, trena, esquadros, compassos, serra circular, serra de fita, furadeira, lixadeira, desengrossadeira, desempenadeira, respingadeira, torno, esmeril, tupia, prensa, tiner.	



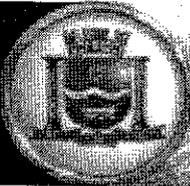
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MECÂNICO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, subsidiado por desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções;» Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;» Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;» Desmontar e efetuar a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outros componentes que necessitem de reparos e limpeza;» Substituir e adaptar peças;» Vistoriar veículos e prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;» Lubrificar máquinas e motores;» Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;» Efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins; examinar o veículo;» Proceder à substituição e ajuste de embreagem, alternadores, freios, diferencial e outras;» Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão;» Efetuar a regulagem fina do motor, regulando a ignição, a injeção eletrônica, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;» Instalar o motor e demais componentes do veículo, subsidiado por desenhos dos fabricantes ou especificações técnicas pertinentes;» Efetuar testes com o veículo, depois de ser reparado;» Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento de direção e regulagem dos faróis;» Verificação do alinhamento, cambagem e balanceamento;» Remoção de veículos externos.	
EQUIPAMENTOS	
Componentes mecânicos e eletromecânicos de veículos automotores, retentores, graxas e lubrificantes, chaves fixas e moveis, alicates, martelos, limas, alavancas, paquímetro, voltímetro, tacômetros, bancada, morsa, macacos mecânicos e hidráulicos, cavaletes, esmeril, furadeiras, rebidadeiras, talhas, elevador para conserto de veículos.	



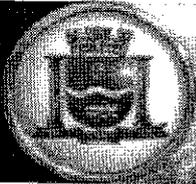
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO ANESTESISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Faz anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e faz anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;» Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia;» Aplica anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;» Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;» Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores;» Instalar respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória; procura manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.	
EQUIPAMENTOS Material hospitalar, instrumental cirúrgico, centro cirúrgico.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO CARDIOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;» Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros examescardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;» Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, cirúrgico;» Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;» Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;» Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;» Fazer detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



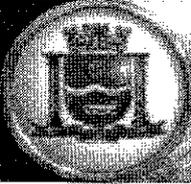
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO AS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Planejar, executar, supervisionar e controlar a assistência aos pacientes que necessitem de procedimentos cirúrgicos de rotina ou situações de emergência;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços na indicação, aplicação e supervisão das transfusões de sangue e/ou componentes, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência, desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Requirir, analisar e interpretar exames anatomopatológicos, laboratoriais ou radiológicos, para fins de diagnóstico, acompanhamento clínico e cirurgia;» Solicitar exames complementares;» Assegurar condições ideais de técnica asséptica, utilizando métodos e técnicas científicas;» Desenvolver programas de ensino, treinamento e pesquisa que visem a melhoria dos padrões técnico-assistenciais;» Prescrever tratamento pós-operatório, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio; esfigmomanômetro; equipamentos para exames eletrofisiológicos; equipamentos de monitoração; equipamentos de radioterapia; equipamentos de megavoltagem; equipamentos para videocirurgia; equipamentos para pulsões e biópsias; equipamentos para diálise e síntese eletrocardiograma; termômetro; otoscópio; microscópio; instrumental cirúrgico; oftalmoscópio; drogas e medicamentos; equipamentos p/ abordagem das vias aéreas superior; equipamentos para exames de diagnóstico por imagem.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

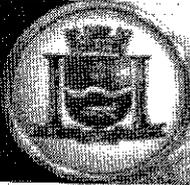
CARGO – ESPECIALIDADE		
MÉDICO CLÍNICO GERAL		
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:	
ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Participar de programas de vigilância epidemiológica;» Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);» Determinar a hipótese diagnosticada;» Solicitar exames complementares;» Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.		
EQUIPAMENTOS		
Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO DERMATOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;» Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;» Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;» Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;» Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;» Fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia;» Realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele;» Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura;» Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfignômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

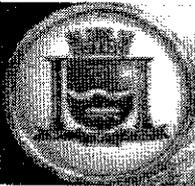
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Indicar e/ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função supra-renal, hipofisiária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;» Atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da supra-renal, tireotoxicose e comas mixedematoses, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO ENDOSCOPISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO: ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata das afecções ou traumatismos das vias aéreas ou digestivas, utilizando aparelhos especiais, para praticar exames cavitários locais, corrigir estreitamentos ou extrair corpos estranhos ou aspirados.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Colocar sondas e balões esofágicos, empregando processos de entubação, para tratar casos de hemorragia esofágica;» Retirar corpos estranhos deglutidos ou aspirados, utilizando entubações de aparelhos endoscópicos especiais, para impedir conseqüências graves;» Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do estômago, esôfago, traquéia, brônquios e bronquíolos, servindo-se de entubação de aparelhos endoscópicos apropriados, para determinar diagnósticos;» Fazer dilatação das vias digestivas estenosadas por ingestão de cáusticos, utilizando sondas metálicas ou de borracha, para impedir a retração cicatricial da luz esofágica. Pode fazer exames de laringe e cordas vocais, por meio de laringoscópio e outros aparelhos, para verificar as condições das mesmas.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Incluem-se aqui os médicos não-classificados nas anteriores epígrafes deste grupo de base, por exemplo, os que ocupam das doenças do tubo digestivo, especialmente do estômago e dos intestinos; os que se especializam no ramo da histologia, estudando as células do sangue e dos órgãos hematopoéticos e os especialistas no tratamento da hipersensibilidade a determinadas substâncias e agentes físicos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Colocar sondas e balões esofágicos, empregando processos de entubação, para tratar casos de hemorragia esofagiana;» Retirar corpos estranhos deglutidos ou aspirados, utilizando entubações de aparelhos endoscópicos especiais, para impedir conseqüências graves;» Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do estômago, esôfago, traquéia, brônquios e bronquíolos, servindo-se de entubação de aparelhos endoscópicos apropriados, para determinar diagnósticos;» Fazer dilatação das vias digestivas estenosadas por ingestão de cáusticos, utilizando sondas metálicas ou de borracha, para impedir a retração cicatricial da luz esofagiana. Pode fazer exames de laringe e cordas vocais, por meio de laringoscópio e outros aparelhos, para verificar as condições das mesmas.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MÉDICO GENERALISTA		
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	RÉQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Participar de programas de vigilância epidemiológica;» Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);» Determinar a hipótese diagnosticada;» Solicitar exames complementares;» Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.		
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – GINECOLOGISTA	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;» Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;» Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;» Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – HEMATOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO AS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Orientar as equipes técnicas e paramédicas;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Assegurar condições ideais de técnica asséptica, utilizando métodos e técnicas científicas;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência, desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Promover o atendimento a pacientes na indicação, aplicação e supervisão das transfusões de sangue e/ou componentes, orientar estudos imunematológicos e realizar afereses exsangüíneo-transfusões;» Avaliar o estoque de sangue e componentes para verificar a necessidade de preparação dos componentes sangüíneos;» Executar o controle de qualidade dos componentes sangüíneos preparados, avaliando sua concentração terapêutica;» Realizar anamnese e exame clínico sumário dos doadores de sangue;» Solicitar exames complementares, se necessário;» Avaliar doadores de sangue do ponto de vista clínico e laboratorial;» Interpretar os resultados e desprezar as unidades de sangue contaminado;» Participar de programas de pesquisa e ensino de Hemoterapia;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, luvas, álcool, álcool iodado, esparadrapo, bomba de vácuo, bolsas plásticas para coleta de sangue, equipo de transfusão de sangue, microscópio, laminas, kit's para tipagem, microcomputador	



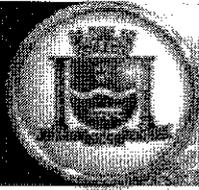
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO - INTENSIVISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência, desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Estabelecer e cumprir critérios de admissão, transferências e altas médicas;» Executar rotinas e procedimentos de diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico aos pacientes em estado grave;» Manter inter-relacionamentos com as várias unidades clínicas, técnicas e administrativas em suas rotinas;» Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);» Determinar a hipótese diagnosticada;» Solicitar exames complementares;» Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos, responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – NEUROLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Diagnostica doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;» Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;» Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; realiza exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;» Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;» Planejar e desenvolve programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;» Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;» Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

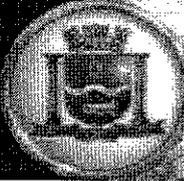
CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – OFTALMOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none"> » Subsidar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; » Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; » Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; » Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescreve lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; » Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins; » Coordenar programa de higiene visual, especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira. 	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

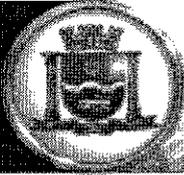
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico; realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;» Indicar ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais;» Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno; realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



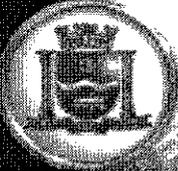
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – ORTOPEDISTA		
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Diagnóstica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.		
DESCRIÇÃO GÊNICA <ul style="list-style-type: none">» Subsídia tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elabora, orienta e executa programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelece conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisita, analisa e interpreta exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;» Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;» Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;» Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;» Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.		
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO - PATOLOGISTA	
ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa e supervisiona testes e exames hematológico, sorológico, bacteriológico, parasitológico, cropológico, citológico, anatomopatológico e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises clínicas, para elucidar diagnósticos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Executar e/ou supervisionar os testes cutâneos e/ou mucosos, aplicando substâncias alergênicas e antigênicas, para diagnosticar a sensibilidade;» Executar e/ou supervisionar os testes hormonais, fazendo a pesquisa qualitativa e quantitativa de hormônio pituitário anterior na amostra de urina, para diagnosticar a gravidez, mola hidatiforme, corioepitelioma e teratoma dos testículos;» Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue, por meio de pipetas, quadrilátero de "Neubauer", calculador de célula, lâminas e lamínolas de vidro, hemômetro, hemoglobinômetro, fotelômetro, e outros aparelhos, para fornecer avaliação diagnóstica da composição sangüínea;» Supervisionar e/ou executar provas funcionais hepática, renal e hipófise-córtico-supra-renal, utilizando técnicas específicas com amostra de sangue e/ou urina e comparando os resultados com gráficos de interpretação, para fornecer o diagnóstico laboratorial de complementação, em caso de icterícia catarral e obstrutiva, hepatite tóxica e aguda, cirrose hepática; carcinoma do fígado, insuficiências renais e córtico-supra-renais e hipófise-córtico-supra-renais;» Supervisionar ou executar análises sorológicas, verificando as alterações no soro sangüíneo mediante a aplicação de método de floculação e pesquisa de anticorpos específicos formados em consequência de determinadas afecções, fazendo a leitura e interpretação diagnóstica, principalmente nos casos de sífilis, para possibilitar o tratamento adequado; supervisiona e/ou executa exames bacteriológicos, preparando o esfregaço, culturas e lâminas, isolando e identificando bactérias em amostras de transudatos e exsudatos orgânicos, fazendo a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial, para complementar o diagnóstico e o tratamento específico;» Supervisionar e/ou executar exames citológicos em transudatos e exsudatos orgânicos, seguindo técnicas específicas, para possibilitar a identificação das células e complementar diagnóstico;» Colher líquido cefalorraquiano, fazendo a punção lombar ou suboccipital, medindo, com manômetro especial, a pressão inicial e final do referido líquido, para possibilitar a diagnose e a terapia;» Realizar análises rotineiras do líquido, fazendo o exame físico, citológico, químico, as reações coloidais e reação de floculação e de fixação de complemento para sífilis, para fornecer o diagnóstico provisório;» Realizar o exame bacteriológico e fixação de complemento para cisticercose, equinococose,	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- tuberculose e lepra, para fornecer subsídio diagnóstico ou avaliação do prognóstico;
- » Realizar exames de sangue, usando o método de imunofluorescência, para diagnosticar moléstia de chagas, toxomose, sífilis e outras;
 - » Supervisionar a realização dos exames rotineiros de fezes e urina, valendo-se da observação sistemática, para possibilitar diagnóstico perfeito;
 - » Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências, redigindo relatórios e parecer diagnóstico, para orientar a terapêutica;
 - » Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
 - » organizar tabela de leitura de fotocolorímetro, comparando as reações e estabelecendo valores, para facilitar o diagnóstico laboratorial; controla a qualidade dos exames realizados, utilizando amostras previamente conhecidas e comparando os resultados com os anteriores, para verificar a eficiência da técnica e manter o padrão do serviço;
 - » programar e desenvolver o treinamento em serviço para o pessoal da equipe de laboratório, avaliando as necessidades e os níveis de trabalho, para induzir o pessoal recém-admitido ao aprimoramento, introduzir novas técnicas e melhorar o serviço;
 - » requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório, especificando-os por tipo e quantidade, para assegurar a regularidade dos serviços;
 - » executar exames anatomopatológicos em amostras de tecidos humanos, fazendo a fixação, o corte e a leitura microscópica e a identificação das células, para fornecer o diagnóstico laboratorial, principalmente em casos de câncer;
 - » Supervisionar e/ou executar provas bioquímicas de sangue, líquor e outros elementos, fazendo a desproteinização dos mesmos e as dosagens específicas, comparando os resultados das dosagens e determinações com tabelas de valores das constituintes do sangue, para emitir a conclusão diagnóstica.

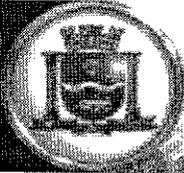
EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – PEDIATRA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação.;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Examinar a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;» Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;» Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;» Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;» Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – ESPECIALIDADE MÉDICO – PSQUIATRA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;» Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;» Examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;» desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;» Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;» Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;» Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.» Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	

82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE

MÉDICO - PNEUMOLOGISTA

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- » Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- » Diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares, para estabelecer o plano terapêutico; promove, juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade;
- » Promover atividades de sua especialização, desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória;
- » Fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos, para atender a finalidades judiciais, previdenciárias e outras afins.

EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MÉDICO RADIOLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza ou supervisiona e interpreta exames radiológicos, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atender a solicitações médicas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Fazer exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax e abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso e/ou acionando aparelhos de raios X, para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos;» Supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisa chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo;» Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MÉDICO SANITARISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais do setor, estudando situação e necessidades sanitárias da região e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados de aplicação dos mesmos, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população estudada;» Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;» Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;» Elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;» elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico;» Assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio;» Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;» Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;» Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmomanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE

MÉDICO - ULTRASONOGRAFISTA

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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

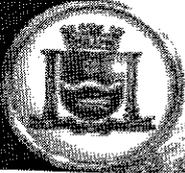
EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MÉDICO UROLOGISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Trata de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Realizar exames locais, fazendo inspeção, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;» Fazer exames endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópios, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos;» Orientar ou executar cateterismos especiais e dilatações uretrais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias;» Realizar intervenções cirúrgicas, empregando a técnica indicada para cada caso, visando corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora;» Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção;» Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessas moléstias. Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE

MÉDICO DO TRABALHO

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do servidor ou trabalhador em geral

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos de saúde ocupacional, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Prestar atendimento aos servidores para fins de exame médico admissional, demissional e periódico;
- » Desenvolver programas de educação sanitária, nutrição, vacinação, informação, divulgação e educação;
- » Fazer estatísticas epidemiológicas e dos acidentes de trabalho por incidência horária, dia da semana, segmento do corpo atingido e por setores de trabalho nos quais ocorrem os acidentes;
- » Participar nas reuniões da CIPA e nos eventos da SIPAT;
- » Organizar cursos de Socorro Básico de Emergência para os trabalhadores (Brigada de Primeiros Socorros);
- » Curso de reciclagem para o pessoal paramédico;
- » Prestar atendimento médico-cirúrgico dos acidentados do trabalho e dos acometidos de doenças profissionais;
- » Realizar consultas de aconselhamento, exames e controles biométricos;
- » Realizar programas de controles especiais (conservação auditiva, stress, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, pré natal, drogas, acidente propenso, etc.), programas de educação sanitária comunitária, programas de reabilitação, adaptação e de serviços compatíveis;
- » Realizar auditorias e prestar assessorias;
- » Fazer visitas e inspeções periódicas;
- » Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- » Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- » Examinar servidores para fins de licença médica, readaptação e aposentadoria;
- » Emitir laudos médicos;
- » Orientar, encaminhar e monitorar tratamento especializado;
- » Ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva voltadas para o servidor;
- » Preencher relatórios comprobatórios de atendimento;
- » Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, quando doenças relacionadas ao trabalho;
- » Prescrever exames laboratoriais;
- » Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- » Prestar serviços no campo da medicina ocupacional, clínica preventiva e de primeiros socorros,



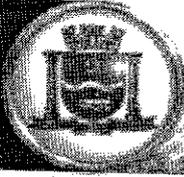
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

- com o objetivo de avaliar/diagnosticar estado e qualidade da saúde clínica, mental, física e psicossomática dos servidores municipais;
- » Estudar as repercussões e interferências do meio laboral às pessoas, com o objetivo de implementar ações que assegurem bem-estar e adaptação dos servidores;
 - » Coletar dados para relatórios estatísticos na área de Vigilância à saúde do trabalhador
 - » Firmar diagnóstico, preencher o LEM da CAT;
 - » Estabelecer ou negar nexos causal e técnico;
 - » Encaminhar com relatório médico ao INSS;
 - » Fundamentar e proceder à representação de enquadramento de benefício quando previamente negado pelo órgão previdenciário;
 - » Concluir pela alta médica e emitir relatório ao empregador quando tratamento com afastamento inferior a 15 dias;
 - » Analisar a ocorrência dentro dos critérios epidemiológicos, bem como acidentes mutilantes e graves e notificar à coordenação da Divisão de Saúde do Trabalhador;
 - » Orientar ao usuário da seqüência de tratamento, e quando não houver enquadramento pelo Acidente do Trabalho, encaminhar com referência para atendimento na rede municipal.

EQUIPAMENTOS

Estetoscópio, lanterna, luvas, microcomputador

89



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO - ESPECIALIDADE MÉDICO - VETERINÁRIO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM MEDICINA, CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA NA ESPECIALIDADE OU TÍTULO DE ESPECIALISTA PELA "AMB" E OU "CFM" E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS POLÍTICAS DE ATUAÇÃO NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas destinadas ao controle das zoonoses no município, eventuais exames e diagnósticos em animais, campanha e controles de ações preventivas (vacinações) para garantir a saúde coletiva. Estatística e notificações de doenças.	
DESCRIÇÃO GÊNICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar e desenvolver campanhas de incentivo ao fomento da vigilância sanitária;» Executar atividades de combate às doenças transmissíveis dos animais;» Desenvolver pesquisas e métodos;» Realizar exames, diagnósticos e aplicações de terapêuticas;» Realizar cirurgias veterinárias;» Gerenciar e executar a vacinação anti-rábica e orientar a profilaxia da raiva;» Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;» Executar atividades relativas a teste de sanidade de produtos de origem animal;» Prestar assessoramento técnico aos criadores do município no que tange ao tratamento e criação de animais;» Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades;» Prestar assistência técnica e sanitária a animais;» Orientar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças transmitidas por animais.	
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador	

90



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MERENDEIRA		
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PREPARO DOS ALIMENTOS		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, observando a higiene e a conservação dos mesmos.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-as e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;» Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;» Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cosendo alimentos diversos de acordo com orientação superior;» Distribuir as refeições preparadas;» Informar a supervisão sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;» Proceder, previamente, à contagem dos alunos para elaboração das refeições;» Degustar os alimentos preparados;» Proceder à higienização da cozinha e spenda, equipamentos, azulejos, janelas, pisos, etc.;» Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;» Controlar o estoque de gêneros alimentícios, elaborando um relatório semanal;» Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente;» Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades;» Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem;» Zelar pela ordem e higienização das louças, talheres e demais utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda;» Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho.		
EQUIPAMENTOS Talheres, louças, panelas, bandejas, xícaras, bules, copos, fogão, moedor, batedeira, liquidificador, refrigerador.		

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 91 and a signature.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

MONITOR DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM OFICINAS CULTURAIS, HABILIDADE PARA AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministra cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- »» Ministra cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- »» Atuar junto à população em atividades culturais bem como promover eventos com a participação da comunidade;
- »» Ministrando cursos, aulas teóricas e práticas de música, teatro, dança ou artes plásticas e outras manifestações culturais, de acordo com a sua área de atuação;
- »» Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;
- »» Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado da opção artística;
- »» Auxiliar grupos de produção artístico-cultural na área de sua atuação;
- »» Elaborar plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa profissionalizante a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido pela Supervisão;
- »» Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;
- »» Participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais da Educação;
- »» Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas na área de Educação bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais.

EQUIPAMENTOS

Formulários e impressos, material educativo e de escritório, materiais recicláveis, bisquí e tintas em geral.

92
I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MONITOR ESPECIALIZADO		
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM OFICINAS CULTURAIS, HABILIDADE PARA AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Ministra cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">»» Ministras cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;»» Atuar junto à população em atividades culturais bem como promover eventos com a participação da comunidade;»» Ministras cursos, aulas teóricas e práticas de música, teatro, dança ou artes plásticas e outras manifestações culturais, de acordo com a sua área de atuação;»» Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;»» Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais para o aprendizado da opção artística;»» Auxiliar grupos de produção artístico-cultural na área de sua atuação;»» Elaborar plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa profissionalizante a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido pela Supervisão;»» Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;»» Participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais da Educação;»» Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas na área de Educação bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais.		
EQUIPAMENTOS		
Formulários e impressos, material educativo e de escritório, materiais recicláveis, bisquí e tintas em geral.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH "B"

REQUISITOS DESEJÁVEIS

HABILIDADE EM CONDUZIR VEÍCULOS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL E/OU COLETIVO

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

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

EQUIPAMENTOS

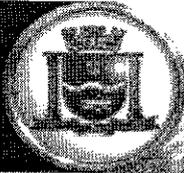
Macaco hidráulico, macaco mecânico, chaves de roda, chaves de fenda, alicates, veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH "E"
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
HABILIDADE EM CONDUZIR VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO E DE CARGA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exerce atividades de dirigir caminhões e ônibus no Município, transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Dirigir caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;»» Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, como também na descarga, quando necessário;»» Garantir que cargas, ferramentas e pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança no trabalho;»» Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;»» Fazer reparos de emergência;»» Manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora,»» Encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado;»» Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e óleo;»» Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras tarefas afins.»» Vistoriar o veículo, verificando, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;»» Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos;»» Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;»» Prestar socorro às vítimas em caso de acidentes;»» Apresentar ao encarregado de tráfego relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;»» Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo;»» Operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bombas, guindaste, hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata.	
EQUIPAMENTOS Macaco hidráulico, macaco mecânico, chaves de roda, chaves de fenda, alicates, veículos automotores de transporte de passageiros e cargas.	

95



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO NUTRICIONISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM SERVIÇOS OU PROGRAMAS NUTRICIONAIS E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Promover levantamento na área nutricional, junto aos usuários e, com base nos dados obtidos, estabelecer metas adequadas ao melhor desempenho do seu trabalho. Promover a implantação de normas e métodos dentro de sua área específica, objetivando difundir noções de higiene e cuidados com a alimentação e orientar aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente;» Planejar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais de sua clientela;» Realizar visitas periódicas de supervisão nas escolas, orientando as merendeiras sobre as preparações e distribuição das refeições para os escolares, degustar os alimentos preparados e estocados na escola, sempre incentivando o bom desempenho dos funcionários;» Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios a serem distribuídos, bem como os que já estão em escolas;» Viabilizar o reparo de materiais e equipamentos;» Desenvolver, conforme cronograma estabelecido, programas de treinamentos periódicos com servidores do serviço de alimentação escolar;» Padronizar receitas culinárias, através da elaboração do receituário padrão;» Planejar e ministrar cursos de educação alimentar conforme orientação superior;» Auxiliar no planejamento de serviços ou programas de nutrição em saúde pública e educação;» Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas para ser informado aos coordenadores;» Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência;» Orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas;» Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;» Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes, familiares e servidores;» Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos e higiênicos – sanitários do serviço;» 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 (assistência domiciliar);» Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamentos;» Auxiliar a gerência na supervisão, controle, acompanhamento dos contratos existentes, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos e metas;» Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, balanças, medidores, dosadores, kit's para testes alimentares, impressos, material de escritório	

96



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH "C", "D" OU "E"
REQUISITOS DESEJÁVEIS HABILIDADE EM CONDUZIR MÁQUINAS PESADAS (RETRO ESCAVADEIRA, GUINDASTES E GUINDAUTO)	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Dirigir e operar veículos motorizados especiais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra;» Abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços;» Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;» Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto de máquinas;» Observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes;» Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares;» Identificar os equipamentos adequado para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento;» Espalhar pedras e cascalhos e executar compactação de solos;» Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;» Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;» Executar outras tarefas afins.	
EQUIPAMENTOS Óleo, graxa, estopa, chaves fixas e móveis, macaco hidráulico, alavanca, engraxadeiras, motoniveladoras, pás, carregadeiras, escavadeiras, retroescavadeiras, tratores, rolos compressores, guindastes, varredeiras, dragas.	

97
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO OPERADOR DIGITADOR	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO PRÓPRIA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE SOFTWARES; CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Redigir, digitar (em micro-computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas;» Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso;» Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata;» Proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;» Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;» Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;» Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas e encaminhar processos;» Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;» Apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros, procedendo estudos para apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;» Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;» Supervisionar e controlar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara de Vereadores;» Elaborar exposição de motivos e justificativas;» Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;» Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado;» Elaborar e executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;» Realizar a conferência de documentos relativos à sua área de atuação;» Conferir e examinar processos de prestação de contas.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, programas de softwares (Word, Excel, Access, PowerPoint) impressos, formulários, legislação, calculadora.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ORÇAMENTISTA DE OBRAS

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO PRÓPRIA

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE SOFTWARES; CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso;
- » Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata;
- » Proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- » Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação da administração pública municipal;
- » Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;
- » Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- » Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;
- » Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas e encaminhar processos;
- » Orientar tecnicamente as atividades dos agentes e assistentes administrativos, coordenando os serviços executados por estes;
- » Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;
- » Apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros, procedendo estudos para apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;
- » Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;
- » Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- » Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado;
- » Elaborar e executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- » Realizar a conferência de documentos relativos à sua área de atuação;
- » Conferir e examinar processos de prestação de contas.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, programas de softwares (Word, Excel, Access, PowerPoint) impressos, formulários, legislação, calculadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ORIENTADOR SOCIAL

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dá assistência a crianças e adolescentes em situação de risco e à família, orientando-os e encaminhando-os às unidades de assistência social.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- »» Orientar pacientes portadores de doenças contagiosas, fazer triagem e encaminhar aos hospitais de isolamento;
- »» Atender pacientes psicopatas, orientando no preenchimento de matrícula, quando se tratar de internações imediatas encaminhar para hospitais especializados;
- »» Orientar famílias imigrantes desabrigados sem recursos monetários e encaminhar às autoridades competentes;
- »» Dar assistência a criança e adolescentes e mulheres vítimas de violência em situação de risco, orientando-os e encaminhando-os aos recursos da comunidade;
- »» Desempenhar ações que promovam a integração da Guarda Municipal com a comunidade;
- »» Orientar e aplicar as resoluções adotadas pela área em que estiver atuando;
- »» Levantar dados junto à comunidade que subsidiem as políticas de segurança comunitária e assistência social;
- »» Atuar preventivamente nas situações que possam levar a criança ou o adolescente a cometer atos infracionais ou ao exercício de praticas anti-sociais ou lesivas a sua pessoa;
- »» Promover a organização da comunidade em entidades, grêmios, associações ou similares que propiciem a discussão de problemas locais relacionados à Segurança Pública e Assistência Social.

EQUIPAMENTOS

Formulários, impressos, material de escritório, sala para atendimento individual, computador e softwares,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PADEIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM SERVIÇOS DE CONFEITARIA E PADARIA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar serviços de confeitaria e padaria.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Fazer massas para pães e doces;» Preparar recheios, coberturas, caldas, etc.» Ministrare cursos aos munícipes que tenham interesse em aprender os princípios básicos de culinária.	
EQUIPAMENTOS Forno industrial, batedeira, liqüidificador, utensílios de cozinha.	

101
[Handwritten signature]

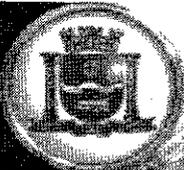
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PEDAGOGO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS PSICO-PEDAGÓGICAS E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE NA ÁREA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e executa atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes na preparação de material didático para a capacitação dos serviços e/ou comunidade.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas Unidades Escolares, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa;» Planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo educacional, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação;» Implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da Unidade Funcional em que atua;» Efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da Unidade Escolar;» Exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial;» Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos;» Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação;» Participar de reuniões de trabalho nas Unidades Escolares, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas;» Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;» Auxiliar a Direção da Unidade Escolar no processo avaliativos dos profissionais;» Promover atividades de aperfeiçoamento profissional.	
EQUIPAMENTOS Recursos materiais, de escritório e audio visual, computador, impressora, livros didáticos e material lúdico.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PEDREIRO	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM ROTINAS OPERACIONAIS, PAVIMENTO E NOÇÕES DE HIDRÁULICA E ELETRICIDADE	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa trabalhos de alvenaria.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;» Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;» Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;» Construir alicerces para formar a base de paredes, muros e construções similares;» Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras peças de construção;» Rebocar as estruturas concluídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;» Proceder a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes;» Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;» Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes, azulejos e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;» Executar canalização de tráfego, através do assentamento de tartarugas ou prismas de concreto;» Com base em plantas/projetos, preparar, nivelar a área a ser construída, bem como "gabaritar";» Responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material;» responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;» Executar outras tarefas afins.	
EQUIPAMENTOS Tijolos, telhas, areia, cal, cimento, água, cerâmica, azulejos, ladrilhos, tacos, pedra, tubos, aparelhos sanitários, colher de pedreiro, martelos, desempenadeiras, talhadeiras, níveis, prumos, metro, trena, esquadros, carrinho de mão, escadas, ponteiros e marretas, EPI's.	



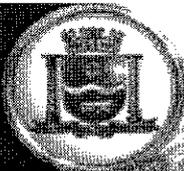
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PINTOR	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PREPARAÇÃO DE TINTAS E PINTURA DE SUPERFÍCIES EXTERNAS E INTERNAS E ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos;» Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores;» Preparar superfícies a serem pintadas, retirando impurezas, saliências e pinturas velhas, limpando, raspando, lixando, escovando e aplicando massa plástica;» Preparar, temperar e emparelhar, tintas, esmaltes e, selecionando e adicionando pigmentos, óleos, diluentes, secantes etc.;» Dar acabamento às superfícies pintadas, lixando-as depois de seca, para alisá-las e poli-las;» Bater linhas de demarcação em vias e logradouros e em seguida executa a pintura de sinalização horizontal de trânsito;» Pintar placas de sinalização de trânsito;» Pintar colunas de placas e semáforos bem como o porta focos do sinaleiro luminoso;» Pintar trilhos de proteção e lombadas de asfalto;» Executar tarefas de preparação, pintura, preservação e acabamento de superfícies de veículos, placas e outros, utilizando-se de pinturas a revólver;» Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento;» Fazer tratamento anticorrosivo, pintar à pistola com tinta sintética ou duco;» Conservar e limpar os utensílios que utiliza, executar outras tarefas afins;» Após avaliação do serviço a ser executado, relacionar materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas.	
EQUIPAMENTOS Cal, tintas, vernizes, massa, solventes, pigmentos, diluentes, lixas, escovas, raspadeiras, pincéis, rolos, trinchas, desempenadeiras, metro, trena, escadas, baldes, cordas, máscara, cinto de segurança, capacete, luvas.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PINTOR LETRISTA	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS E PREPARAÇÃO E PINTURA DE FAIXAS E PLACAS DE SINALIZAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de preparação e pintura de faixas e placas de sinalização.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Executa tarefas de preparação tintas, pintura de faixas, placas de sinalização, identificação interna e externa, logomarca em veículos oficiais e outros;» Limpa as superfícies, escovando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas;» Prepara as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas de diferentes qualidades, papel, madeira, gesso ou outras, lixando-as para receber decoração;» Faz estudos e planeja a disposição, no espaço disponível a ser decorado por desenhos e letras ampliando ou reduzindo de forma adequada às necessidades;» Prepara material de pintura, misturando tintas, pigmentos, solventes, óleos e substâncias diferentes e secante em proporções adequada, para obter a cor e a qualidade especificada;» Cria desenhos de acordo com o tema fornecido e adaptando-os;» Conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar outras tarefas afins;» Após avaliação do serviço a ser executado, relacionar materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas.	
EQUIPAMENTOS Tintas, vernizes, solventes, pigmentos, diluentes, lixa, raspadeiras, pincéis, rolos, trinças, metro, trena, escadas, tecidos, cordas, luvas, máscaras.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

PROCURADOR

ESCOLARIDADE
SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO
BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ESTAR ATUALIZADO NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE DA ÁREA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GÊNÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Procuradoria na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior;
- » Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Procuradoria;
- » Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em Juízo ou fora dele;
- » Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;
- » Examinar textos de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- » Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, convênios, questões trabalhistas visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- » Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- » Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, termos de ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres;
- » Emitir parecer em processos administrativos de interesse das diversas áreas da administração municipal;
- » Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;
- » Preparar, acompanhar e verificar o andamento de cartas precatórias;
- » Emitir pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente;
- » Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins;
- » Elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, acordos, distratos, consórcios, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos;
- » Desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos;
- » Defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do Município, nas diversas áreas;
- » Peticionar, aforar, recorrer, recusar, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários à prática da advocacia pública, observando, sempre que necessário a autorização da autoridade superior;
- » Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais;
- » Controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- » Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- » elaborar explicações e recursos, com subsídio das demais áreas da administração municipal, referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- » Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município;
- » Elaborar informações e preparar mandados de segurança;
- » Realizar todas as atribuições de cargo com observância às súmulas de jurisprudência administrativas e/ou orientações do superior;
- » Executar outras atividades relativas à advocacia pública quando determinados pelo superior.

EQUIPAMENTOS

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PRODUTOR DE PÁGINA INTERNET	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO EM SOFTWARES DE PRODUÇÃO DE PÁGINAS INTERNET E REDAÇÃO PRÓPRIA
REQUISITOS DESEJÁVEIS SENSO PRÁTICO, CRIATIVIDADE, ATUALIZAÇÃO SOBRE SOFTWARES E ÀS EVOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DA ÁREA DE INTERNET.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Criação gráfica de sites na Internet, idealizando e projetando o site, adequando a linguagem visual às características e às necessidades da Prefeitura.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Criar, confeccionar e viabilizar as imagens a serem utilizadas nas páginas, utilizando estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios da linguagem gráfica;» Proceder a codificação dos programas para Internet, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados e o processamento necessário a formatação da página (Web);» Realizar a montagem da página, diagramando as imagens e dados e utilizando linguagem específica (HTML);» Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa reage corretamente e com performance adequada;» Realizar alterações das páginas em função dos avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;» Preparar a documentação da página, incluindo instruções, descrição dos serviços e outras informações necessárias, encaminhando ao analista responsável pelo sistema para revisão, crítica e inclusão na documentação geral do sistema;» Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos e participação em cursos, congressos e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.	
EQUIPAMENTOS Material de escritório, formulários, impressos e microcomputador e softwares gráficos e editores de texto, acesso a internet.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO
PROFESSOR I - ED. INFANTIL 1ª A 4ª SÉRIE

ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU NÍVEL MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA OU MODALIDADE NORMAL EM MAGISTÉRIO
REQUISITOS DESEJÁVEIS PROMOVER ATIVIDADES EDUCATIVAS ÀS CRIANÇAS A FIM DE LEVÁ-LAS A UMA INTEGRAÇÃO SOCIAL SATISFATÓRIA	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Área de atuação educação infantil: Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade pré-escolar.

Área de atuação classes de 1ª. a 4ª. série do ensino fundamental, regular ou supletivo: Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino de 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social.

Área de atuação educação especial: Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-las a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

DESCRIÇÃO GÊNÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos educacionais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Atuar como docente na área da pré-escola ou no ensino fundamental de 1ª a 4ª série;
- » Participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação;
- » Elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural;
- » Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos;
- » Preparar e ministrar as aulas;
- » Avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos;
- » Manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica;
- » Organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo;
- » Manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar;
- » Desenvolver uma prática pedagógica, apoiada na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional;
- » Participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento;
- » Promover a participação dos alunos em eventos programados;
- » Respeitar as diferenças de qualquer origem;
- » Colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo;
- » Incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações; colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas.

EQUIPAMENTOS

Material pedagógico, didático, escolar e recreativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

PROFESSOR II

ESCOLARIDADE

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

LICENCIATURA PLENA – ESPECÍFICA NA DISCIPLINA

REQUISITOS DESEJÁVEIS

APLICAR ATIVIDADES EDUCATIVAS, COM A FINALIDADE DE PROMOVER INTEGRAÇÃO SOCIAL SATISFATÓRIA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Área de atuação classes de 5ª. a 8ª. série do ensino fundamental, regular ou supletivo: Ministra em cursos de ensino de 1º grau, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes às disciplinas que compõem a grade curricular, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa.

Área de atuação ensino médio, regular ou supletivo: Leciona as disciplinas que compõem a grade curricular do 2º grau, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa correlatos.

Área de atuação educação especial: Promove a educação de adolescentes portadores de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos educacionais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação;
- » Elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sócio-cultural;
- » Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos;
- » Preparar e ministrar as aulas;
- » Avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos;
- » Manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica;
- » Organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à transmissão de conhecimentos, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo;
- » Manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar;
- » Desenvolver uma prática pedagógica que se apóie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional;
- » Participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento;
- » Promover a participação dos alunos em eventos programados;
- » Respeitar as diferenças de qualquer origem;
- » Colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo;
- » Incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os Conselhos e Associações;
- » Colaborar na programação e realização de festas nas Unidades Administrativas.

EQUIPAMENTOS

Material pedagógico, didático, escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO EM INFORMÁTICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO, LÓGICA E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Desenvolve programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;» Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;» Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;» Modificar programas, alternado o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;» Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa;» Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;» Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência;» Preparar manuais, documentação técnica, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários a solucionar possíveis dúvidas.	
EQUIPAMENTOS Material de escritório, softwares de programação, microcomputador, formulários, impressos e suprimentos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PSICÓLOGO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM MÉTODOS OU TÉCNICAS DA PSICOLOGIA PARA SER APLICADA NO TRABALHO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- » Planejar e executar trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual;
- » Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do sujeito na vida social;
- » Atuar em diferentes contextos, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento psíquico do ser humano, levando em conta a complexidade do humano em sua subjetividade;
- » Prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo na comunidade;
- » Atuar no estudo diagnóstico de problemas do desenvolvimento ou de quadros psicopatológicos, utilizando entrevistas, técnicas de avaliação psicológicas e outros;
- » Atuar dentro de equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, assistentes sociais, professores e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, identificando e compreendendo os fatores psíquicos da constituição do sujeito e as relações humanas envolvidas nesta que intervêm na saúde global do indivíduo;
- » Fornecer, em sua Unidade Administrativa, atendimento às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas, de acordo com as necessidades dos sujeitos;
- » Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
- » Colaborar no planejamento de programas de educação, e na avaliação de seus resultados, tendo como eixo a proposta da inclusão escolar e social;
- » Atender crianças portadoras de necessidades especiais excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar;
- » Coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins;
- » Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, relacionados com processo de ensino aprendizagem para ampliar o conhecimento do desenvolvimento humano, as relações interpessoais e a integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
- » Articular, discutir e refletir entre os diversos segmentos do sistema educacional para auxiliar na elaboração dos procedimentos educacionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- » Prestar assistência individual, grupal, a familiares e a comunidade, utilizando-se de métodos e técnicas terapêuticas, visando a integralidade da atenção;
- » Planejar e realizar pesquisas, que possibilitem conhecer os fatores psico-sociais relevantes para delimitação de problemáticas individuais e coletivas, favorecendo a elaboração de diagnósticos e propostas de intervenção específicas – grupos de reflexão, terapêuticos e de orientação para cada realidade;
- » Dentro dos segmentos atendidos pela política da Assistência Social - crianças e adolescentes, idosos, mulheres, famílias e comunidades – utilizar métodos e técnicas psicológicas com o intuito de prestar atendimento especializado a indivíduos, grupos e comunidades, acompanhando e intervindo no processo de interação entre indivíduo e sociedade;
- » Realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades;
- » Participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
- » Participar de planejamento dos programas, cursos e atividades.

EQUIPAMENTOS

Testes psicológicos, impressos, formulários, microcomputador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

PUBLICITÁRIO

ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM PUBLICIDADE E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar campanhas publicitárias, sob coordenação do chefe de publicidade, e desenvolver a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Executar campanhas publicitárias sob coordenação do superior;
- » Desenvolver a redação de textos e a elaboração de trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística;
- » Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do departamento, na área de publicidade e marketing, segundo diretrizes da secretaria;
- » Organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares;
- » Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- » Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentárias necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- » Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- » Delegar aos subordinados funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- » Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela administração, em matéria de sua área de atuação;
- » Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- » Propor programas de treinamentos de funcionários do Departamento, bem como indicar os servidores participantes;
- » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- » Elaborar relatórios ao secretário sobre as atividades da área competente;
- » Proceder à avaliação de desempenho pessoal;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação dos seus colaboradores;
- » Justificar as faltas ao serviço dos colaboradores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- » Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da divisão de publicidade, providenciando meios e recursos necessários para atingir os objetivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

- » Decidir sobre a execução ou não de materiais para divulgação de atividades desta Administração, bem como quantidade a ser impressa, cores e formato. A execução destas campanhas está diretamente ligada a verba de publicidade empenhada uma vez ao ano, controlada pelo chefe de publicidade e marketing;
- » Desenvolver um trabalho coletivo com seus pares, no sentido da busca e traçado de ações, planos, metas e procedimento comuns com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração;
- » Acompanhar a evolução tecnológica que influi direta ou diretamente na obtenção dos resultados gerenciais (recursos, métodos, procedimentos, retinas, equipamentos), tendo em vista o programa de Governo;
- » Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário da Coordenadoria, acompanhando as flutuações entre os números previstos e realizados, buscando reduzir ao máximo as despesas, direcionando ações do órgão para busca de melhorias em qualidade e produtividade, sob todos os aspectos;
- » Planejar e criar campanhas publicitárias, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- » Controlar e direcionar a verba de publicidade;
- » Intermediar a relação da agência de propaganda contratada pela Administração, controlando e dirigindo a execução dos serviços solicitados;

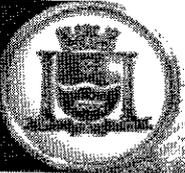
EQUIPAMENTOS

Microcomputador, impressora, scanner, programas / softwares, internet



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
SERRALHEIRO	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM FERRAGENS E ROTINAS OPERACIONAIS	1(UM) ANO DE EXPERIÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">»» Estuda a peça a ser fabricada, analisando croqui, modelo, especificações ou outras instruções;»» Seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, serradura ou perfuração do material;»» Protege as peças, utilizando tinta antioxidante ou providencia a aplicação necessária para evitar a corrosão; instala as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares;»» Confeccionar e reparar grades para bocas de bueiro, grades de proteção para viadutos e vias públicas, telas de proteção para janelas, vitrôs, caixilhos fixos e basculantes, portas e portões de ferro, molduras em metais perfilados;»» Executa e monta estruturas metálicas para a confecção de mesas, bancadas, armários e prateleiras;»» Manutenção preventiva e corretiva de portas, portões, janelas, fechaduras e outros;»» Confecção de estrutura metálica aplicada em galpões, escolas etc.»» Conserva e limpa os utensílios que utiliza; executa outras tarefas afins;»» Após avaliação do serviço a ser executado, relaciona materiais e quantidades necessárias à boa execução das tarefas.	
EQUIPAMENTOS	
Ferros batidos ou forjados, perfilados, canos galvanizados, telas, chapas de metal, eletrodos, solda, rebites e ferragens, limas, martelos, talhadeiras, alicates, arco de serra, punção, vazadoras, chave de fenda, tenazes, tarraxas, compassos, esquadros, metro, calibre, suta, furadeiras, esmeril, bigorna, morsa, forja, luvas, avental, polaina de couro, máscara para solda, óculos de proteção, maçarico e serra circular.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

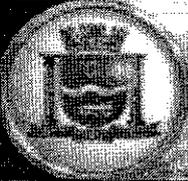
CARGO SOCIÓLOGO	
ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PESQUISAS SÓCIO CULTURAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de planejamento e execução de pesquisas sobre condições sócio culturais da sociedade e instituições comunitárias para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e análise de programas nas áreas de saúde, educação, habitação, promoção social dentre outras.	
DESCRIÇÃO GEMÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, elaborar, supervisionar, orientar e executar estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias para subsidiar planejamento municipal;» Efetuar levantamentos sistemáticos de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de observação local, estatísticas, relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de programas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, assistência social, segurança e outros;» Acompanhar a implantação de programas, controlando e avaliando os resultados no campo sociológico;» Avaliar a melhoria do padrão social e os reflexos dos investimentos nas áreas trabalhadas;» Orientar projetos de pesquisas;» Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;» Fornecer dados estatísticos de suas atividades;» Apresentar relatórios sobre estudos ou pesquisas realizadas;» estudar relações individuais, familiares ou comunitárias;» Realizar diagnósticos e análises de problemas coletivos específicos, como saúde, educação e trabalho.	
EQUIPAMENTOS Banco de dados; Equipamentos para registro; GPS; Internet; Livros; Máquina fotográfica; Material de escritório; Recursos audiovisuais; <i>Software</i> , formulários, impressos, material de escritório e veículo.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO SOLDADOR	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO NOS DIVERSOS TIPOS DE SOLDA E NAS ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Solda peças de metal para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Efetuar serviços de solda em veículos, soldando equipamentos de uso do serviço público;» efetuar serviços de solda em ferramentas;» Executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio etc.;» Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;» Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;» Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;» Selecionar o tipo de material a ser empregado, para garantir a segurança da soldagem;» Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima que é constituída, para completar a preparação da soldagem;» Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;» Reformar ou retocar chapeamento de veículos;» Fazer cortes de chassis e chapas;» Fazer lixamento em geral;» Proceder ajustamento de portas e capotas;» Zelar pela segurança no local de trabalho, pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Pontiadeira, Maçarico, Máscara, Compressor e eletrodo.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

SUPERVISOR DE PRÉ-ESCOLA

ESCOLARIDADE

SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja e supervisiona a equipe técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da secretaria.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

» Implementar a execução do Projeto Pedagógico através das ações de:
Assessoramento do trabalho docente; administração da progressão da aprendizagem; análise do processo de trabalho em salas de aula; visitas rotineiras as escolas; acompanhamento da produção dos alunos; acompanhamento da trajetória escolar do aluno; elaboração de textos de orientação e produção de material de apoio pedagógico; análise do desempenho das classes; acompanhamento e análise das reuniões dos conselhos de classe; sugestão de mudanças no projeto pedagógico; coordenação dos projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; fiscalização do cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; coleta das diferentes propostas de coordenação; administração dos conflitos disciplinares entre professores e alunos; intervenção na aplicação de medidas disciplinares; aplicação de sanções disciplinares em consonância com a legislação vigente.

» Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico através das ações de:
Levantamento de eventuais problemas educacionais e propostas de soluções; garantir a viabilização e desenvolvimento do projeto pedagógico; possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificando o cumprimento das metas estabelecidas; avaliar o desempenho profissional dos educadores; avaliar a implementação de projetos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando mecanismos e espaços de participação; estimular a transparência na condução dos trabalhos; avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança; propor ações que favoreçam a maturação da criança.

» Viabilizar o trabalho coletivo através das ações de:
Criação de mecanismos de participação; estruturação dos tempos pedagógicos; estimular a participação dos diferentes sujeitos; estimular a transparência na condução dos trabalhos; criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; planejar reuniões com equipes de trabalho, elaboração de relatórios, sistematização de registros administrativos e pedagógicos.

» Participar da elaboração do projeto pedagógico através de:
Levantamento das necessidades educacionais e sociais; fornecimento de subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; levantamento das necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros; identificação dos princípios norteadores da escola; estabelecimento de sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico; definição dos objetivos e metas educacionais; planejamento ações de operacionalização; articulação de ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; assessoramento às escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; participação na elaboração e reelaboração da legislação pertinente a área de atuação; estabelecimento de elementos que garantam a sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino; criação de meios que promovam o estabelecimento de relações que favoreçam a dignificação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.

» Participar da formação contínua dos educadores, através de ações de:
Processo de atualização e formação continuada; por meio de pesquisas e estudos sobre práticas educativas; realização de seminários; organização de grupos de estudos; realização de cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter-escolas; participação de cursos, seminários e congressos realizados por outras entidades ligadas a área de educação.

EQUIPAMENTOS

Livros, periódicos, jornais, revistas; Impressos; Computadores; Softwares, retroprojektor, transparências, datashow, projetor de slides, flipchart; Aparelhos de Tv e videocassete; Jogos didáticos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

SUPERVISOR TÉCNICO

ESCOLARIDADE

SUPERIOR COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

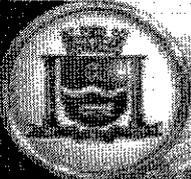
Planeja e supervisiona a equipe técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da secretaria.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Implementar a execução do Projeto Pedagógico através das ações de:
Assessoramento do trabalho docente; administração da progressão da aprendizagem; análise do processo de trabalho em salas de aula; visitas rotineiras as escolas; acompanhamento da produção dos alunos; acompanhamento da trajetória escolar do aluno; elaboração de textos de orientação e produção de material de apoio pedagógico; análise do desempenho das classes; acompanhamento e análise das reuniões dos conselhos de classe; sugestão de mudanças no projeto pedagógico; coordenação dos projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; fiscalização do cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; coleta das diferentes propostas de coordenação; administração dos conflitos disciplinares entre professores e alunos; intervenção na aplicação de medidas disciplinares; aplicação de sanções disciplinares em consonância com a legislação vigente.
- » Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico através das ações de:
Levantamento de eventuais problemas educacionais e propostas de soluções; garantir a viabilização e desenvolvimento do projeto pedagógico; possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificando o cumprimento das metas estabelecidas; avaliar o desempenho profissional dos educadores; avaliar a implementação de projetos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando mecanismos e espaços de participação; estimular a transparência na condução dos trabalhos; avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança; propor ações que favoreçam a maturação da criança.
- » Viabilizar o trabalho coletivo através das ações de:
Criação de mecanismos de participação; estruturação dos tempos pedagógicos; estimular a participação dos diferentes sujeitos; estimular a transparência na condução dos trabalhos; criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; planejar reuniões com equipes de trabalho, elaboração de relatórios, sistematização de registros administrativos e pedagógicos.
- » Participar da elaboração do projeto pedagógico através de:
Levantamento das necessidades educacionais e sociais; fornecimento de subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; levantamento das necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros; identificação dos princípios norteadores da escola; estabelecimento de sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico; definição dos objetivos e metas educacionais; planejamento ações de operacionalização; articulação de ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; assessoramento às escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; participação na elaboração e reelaboração da legislação pertinente a área de atuação; estabelecimento de elementos que garantam a sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino; criação de meios que promovam o estabelecimento de relações que favoreçam a dignificação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.
- » Participar da formação contínua dos educadores (professores e funcionários), através de ações de:
Processo de atualização e formação continuada; por meio de pesquisas e estudos sobre práticas educativas; realização de seminários; organização de grupos de estudos; realização de cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas; participação de cursos, seminários e congressos realizados por outras entidades ligadas à área de educação.

EQUIPAMENTOS

Livros, periódicos, jornais, revistas; impressos; Computadores; Softwares, retroprojeter, transparências, datashow, projetor de slides, flipchart; Aparelhos de Tv e videocassete; Jogos didáticos.

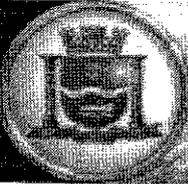


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO PRÓPRIA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE SOFTWARES; CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 04 ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Redigir, datilografar, digitar (em micro-computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas;» Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso;» Processar ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura;» Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com os procedimentos estabelecidos pela chefia imediata;» Proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;» Orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação da administração pública municipal;» Estudar a sistematização e legislação de interesse da Prefeitura, bem como a respectiva aplicação;» Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;» Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;» Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas e encaminhar processos;» Orientar tecnicamente as atividades dos agentes e assistentes administrativos, coordenando os serviços executados por estes;» Efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços;» Apurar dados para elaboração de balancetes patrimoniais e financeiros, procedendo estudos para apresentar sugestões sobre proposta orçamentária;» Apresentar projetos para simplificação de rotinas administrativas;» Supervisionar e controlar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara de Vereadores;» Elaborar exposição de motivos e justificativas;» Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;» Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado;» Elaborar e executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;» Realizar a conferência de documentos relativos à sua área de atuação;» Conferir e examinar processos de prestação de contas.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, programas de softwares (Word, Excel, Access, PowerPoint) impressos, formulários, legislação, calculadora.	

[Handwritten signatures and initials]

121



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO AMBIENTAL	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO AMBIENTAL
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executam atividades relacionadas ao controle ambiental e de saneamento realizando estudos, elaborando relatórios e sistemas de controle relativos ao meio ambiente para encontrar as melhores e mais adequadas soluções de desenvolvimento que não prejudiquem o equilíbrio ambiental.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Elaborar e desenvolver projetos e estudos relativos às características do meio ambiente, urbano e natural e seu eco-sistemas, estrutura e composição do solo nos aspectos geotécnicos e sobre redes de drenagem, geomorfologia, climatologia, fitogeografia e zoogeografia;» Desenvolver metodologias e estratégias apropriadas de coleta de dados e informações;» Trabalhar na definição de normas e padrões de controle de qualidade ambiental, bem como no estabelecimento de medidas atenuantes de impactos ambientais negativos;» Emitir relatórios indicando tendências e propondo intervenções a partir de estudos geológicos ou geográficos e de contatos com entidades sociais e órgãos técnicos;» Identificar informações essenciais ao desenvolvimento urbano e ambiental;» Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio ambiente urbano e natural.	
EQUIPAMENTOS Formulários, impressos, material de escritório.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
TÉCNICO DESPORTIVO	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
SUPERIOR COMPLETO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, de acordo com o projeto desenvolvido pela secretaria.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
»» Coordenar atividade física e esportiva, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria de Esportes através de: Elaboração e planejamento das atividades físicas e esportivas a serem desenvolvidas; fixação de objetivos e metas; programação e desenvolvimento de treinamento, atividades e testes físicos; adequação de exercícios às condições e necessidades dos usuários, avaliando o potencial de cada um; orientação dos aspectos disciplinares, táticos e técnicos; orientação dos aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; treinamento com dados das avaliações realizadas; desenvolvimento capacidades cognitivas e qualidades físicas e motoras; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; administrar os recursos materiais, assegurando um adequado cumprimento das normas internas estabelecidas para o assunto e um seguro manuseio, destes recursos, por parte da equipe de trabalho e usuários; participar de reuniões; elaboração de relatórios técnicos e estatísticos; utilização de mecanismos que levem a participação dos usuários em eventos programados; relatórios técnicos periódicos e participação de reuniões; »» Desenvolver treinamento através de: Aplicação de testes funcionais; desenvolvimento das capacidades cognitivas; desenvolvimento de qualidades físicas e motoras; desenvolvimento de qualidades técnicas e táticas; implementação de treinamento técnico, tático, físico e disciplinar; orientação sobre as regras desportivas; orientação sobre os aspectos disciplinares, táticos e técnicos; agendamento, quando necessário, dos locais e as datas dos eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.	
EQUIPAMENTOS	
Material esportivo (bolas, raquetes, redes, colchões etc; Uniformes; Material de Primeiros Socorros.	

[Handwritten signatures and a circular stamp with the number 123]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM INSTALAÇÕES DE APARELHOS AUDIOVISUAIS E ROTINAS OPERACIONAIS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

1 (UM) DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de som, vídeo e afins, posicionando-os, testando e regulando a instalação, para dar suporte audiovisual a eventos em geral.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- » Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;
- » Opera projetor de slides, atuando nos seus dispositivos e ajustando iluminação e distância;
- » Faz manutenção do equipamento, limpando lentes, lubrificando as partes mecânicas e efetuando pequenos reparos;
- » Auxiliar na produção de audiovisuais, instalando, testando e regulando equipamentos;
- » Instalar os equipamentos para projeções e gravações.

EQUIPAMENTOS

Projetor de filmes, projetor de slides, áudio visor e controle remoto, fones de ouvido, toca fitas, slides, fitas de audiovisual, fitas cassete.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM AGRIMENSURA	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO TÉCNICO PROFISSIONAL E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICAS DE LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS E ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de caráter técnico, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;» Executa cálculos de agrimensura, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;» Executa croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;» Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;» Executar levantamentos topográficos, planialtimétricos e de locações de áreas particulares e públicas;» Elaborar desenhos e pequenos projetos;» Fazer medições, nivelamento, alinhamento;» Executar vistorias, para verificar exatidão de plantas, execução de melhoramentos, desapropriações, demarcações etc;» Elaborar relatórios periódicos das atividades executadas;» Realizar cálculos elaborar memoriais descritivos de áreas particulares e públicas;» Supervisionar os marcos geodésicos municipais;» Executar desenhos e projetos topográficos de acordo com determinações e orientações da direção;» Fiscalizar serviços de topografia executados por terceiros;» Acompanhar as obras de terraplenagem, drenagem e obras civis.	
EQUIPAMENTOS Teodolito, trena, balisa, mira, nível, piquetes, estacas, marreta, prumo, pinos metálicos, foices, sapata, bússola, calculadora, formulários, impressos e material de desenho, estação total, GPS, computador, softwares, rádio transmissor.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO "CRC"

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

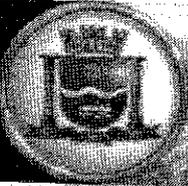
Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;
- » Examinar processos de prestação de contas;
- » Auxiliar na elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;
- » Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- » Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência nas dotações;
- » Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica mensal;
- » Contabilizar todos os valores liberados e aplicados;
- » Organizar plano de contas;
- » Analisar e registrar receitas do município;
- » Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;
- » Escriturar contas correntes diversas;
- » Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
- » Organizar arquivo da documentação contábil;
- » Auxiliar na elaboração e controle de pedidos de empenhos e liquidação de pagamentos, através de formulários próprios para firmas em contratação, compras, serviços, convênio com entidades e subvenções sociais, bem como seus cancelamentos quando necessário.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de caráter técnico, relativas à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas.

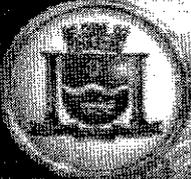
DESCRIÇÃO GENÉRICA

- »» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- »» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- »» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- »» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- »» Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e infra-estrutura viária, sob a supervisão, preferencialmente de Engenheiros Civis e Arquitetos;
- »» Supervisionar equipes de servidores da construção civil que atuam nos canteiros de obras e serviços de infra-estrutura viária;
- »» Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, planilha orçamentária, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- »» Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- »» Planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma;
- »» Treinar mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo;
- »» Executar as medições de serviços realizados por próprios ou terceiros;
- »» Analisar a conformidade na elaboração de projetos em geral para construção particular e orientar ao cidadão, visando esclarecê-lo sobre os pré-requisitos necessários para os projetos de construção particulares;
- »» Atendimento técnico ao cidadão para abertura de processos de moradia econômica;
- »» Realizar vistorias em obras particulares no município, efetivando levantamento em campo para emissão de autorização para o início de construção, monitorando o andamento da obra civil e a conclusão final em conformidade com o projeto aprovado para expedição do habite-se;
- »» Elaborar desenhos arquitetônicos para projetos de moradia econômica, em Auto Cad;
- »» Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

EQUIPAMENTOS

Trena, nível, material de desenho, calculadora, impressos e formulários, carro, rádio, computador, AUTO CAD.

[Handwritten signatures and a stamp with the number 127]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

cargo

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO "COREN"

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de cirurgias, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais e unidades básicas de saúde;
- » Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- » Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- » Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- » Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- » Realizar registros, elaborando relatórios técnicos;
- » Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- » Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- » Executar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis, infecção hospitalar;
- » Prevenir e controlar sistematicamente os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência à saúde;
- » Executar atividades de assistência de enfermagem, no nível de suas competências técnicas e legais;
- » Zelar pela ordem limpeza e ordem de material, de equipamentos e dependências da Unidade, garantindo o controle da infecção;
- » Realizar busca de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- » Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco;
- » Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TÉCNICO EM FARMÁCIA

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO TÉCNICO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM ROTINAS DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades em dispensários a unidades de saúde, controlando medicamentos comuns e psicotrópicos. Atua no controle do estoque de remédios e fiscaliza o receituário dos setores de saúde e hospital.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- » Triar, separar e dispensar junto ao posto de enfermagem, medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, em conformidade com as prescrições médicas;
- » Estocar medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, recebendo, conferindo, armazenando, controlando a quantidade e qualidade dos medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, bem como a validade dos medicamentos;
- » Auxiliar no controle de antimicrobianos que estão sob supervisão da CCIH, conforme rotina de documentos normatizada, estando atento ao período e tempo de tratamento, autorizado pela CCIH;
- » Verificar o preenchimento correto das receitas médicas a dispensar, principalmente aos receituários dos medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- » Controlar as entradas e saídas de medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume;
- » Zelar pelos materiais, medicamentos e equipamentos que estão sob guarda da Farmácia;
- » Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

EQUIPAMENTOS

Específicos de farmácia hospitalar, Seladora de sacos plásticos, Tesouras, Microcomputador, Geladeira, calculadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM GESSO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO EM GESSO E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS DE ATENDIMENTO, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DE GESSO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas relacionadas à preparação de gesso e aplicação nos pacientes. Orienta o paciente sobre os cuidados com o material aplicado. Atua sob supervisão do médico especialista.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização;» Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);» Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);» Preparar e executar trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;» preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.	
EQUIPAMENTOS Afastador; Ataduras gessadas de crepom e algodão ortopédico; Bico de pato; Cizalha; Divã clínico; Férulas ortopédicas; Malhas tubulares; Mesas ortopédicas (auxiliar, de tração); Serra elétrica vibratória; Tesouras ortopédicas	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTOS EM ROTINAS TÉCNICAS EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atua sob a supervisão de um cirurgião dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e planejando o trabalho técnico-odontológico em consultórios odontológicos na rede básica de saúde;» Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;» Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas;» Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;» Administrar pessoal auxiliar e recursos financeiros e materiais;» Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;» Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos;» Executar serviços de apoio no sentido de educar e orientar pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;» Dar apoio na demonstração de técnicas de escovação;» Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico;» Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião dentista;» Tirar, revelar e montar radiografias intra-orais;» Realizar testes de vitalidade pulpar;» Remover placas, indutos e cálculos supergengivais;» Aplicar substância de prevenção à cárie;» Inserir e condensar substâncias restauradoras, efetuando polimento destas;» Remover suturas, preparar molduras, preparar materiais restauradores e de moldagem, confeccionando modelos;» Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;» Marcar consultas;» Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos, e fornecer dados para levantamentos estatísticos.	
EQUIPAMENTOS Aparador de gesso; Autoclave; Bancadas; Brocas; Cadeira odontológica; Cerâmicas; Compressor; Fotopolimerizador; Maçarico; Motores; luvas; máscaras, impressos, formulários, material de escritório	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

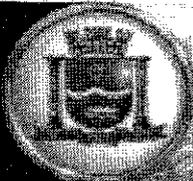
CARGO TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: 1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Opera equipamento computadorizado de iluminação cênica no espaço do teatro e, quando solicitado, em atividades externas afins. Executa manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;» Vistoriar e propor ações técnicas de melhoria na rede de instalação elétrica em obras públicas e particulares;» Identificar as demandas e propor locais para instalação de rede de energia elétrica;» Elaborar levantamento das necessidades de serviços de remoção e manutenção na rede de iluminação pública e empreender ações para sua consecução;» Analisar os custos e a requisição de material a ser utilizada nos serviços executados;» Conferir o material empregado nas obras de iluminação pública;» Avaliar as condições das obras referentes a rede de iluminação pública;» Receber e inspecionar material usado nas obras de instalação, manutenção e remoção de iluminação pública e especificar sua destinação final.	
EQUIPAMENTOS Luxímetro, aparelho de medição, voltímetro, caixa f, trena, megahmetro, ohmímetro, amperímetro, galvanômetro, alicate medidor, máquina de calcular, potenciômetro, osciloscópio, watímetro, torquímetro, micrômetro, paquímetro, clinômetro.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE LABORATÓRIO OU PATOLOGIA CLÍNICA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICA DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISE CLÍNICA E A ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa trabalhos técnicos de laboratórios, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;» Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;» Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processam amostras biológicas;» Organizar o trabalho conforme normas de bio-segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;» Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;» Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame;» Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;» Limpar instrumentos e aparelhos;» Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão;» Preparar meios de cultura, soluções e reativos;» Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;» Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;» Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;» Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;» Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;» Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico;» Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Agitadores (magnético, tubos); Autoclaves; Banho-maria; centrífuga; Chapa aquecedora, mufla; colorímetro, turbidímetro, polarímetro; deionizador, cronômetros; Fluxo laminar; Geladeira e freezer; Microscópios, medidor de pH (phmetro); termômetros, termohigrômetros, arquivos, materiais de escritório e EPI's.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO TÉCNICA EM MECÂNICA OU ELETROMECAÂNICA
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICAS RELATIVAS A PROJETOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de caráter técnico relativas a projetos de manutenção e instalações, manutenção de caldeiras e outros para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;» Elaborar ou manter atualizada a documentação técnica dos equipamentos sob sua supervisão;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos;» Executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos;» Operar equipamentos para realização de solda elétrica e oxiacetileno para cortar, furar, emendar e preencher falhas;» Operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multíteste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares;» Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção preventiva e corretiva, consertando, ajustando, recuperando, montando, apertando, testando as máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, instalações elétricas, painéis, cabines de sub-estação, e outros acessórios mecânicos/elétricos, baseando-se nos programas de manutenção e de consertos;» Consertar e fazer manutenção em geladeira, freezer, fogões, máquinas de lavar e secar.	
EQUIPAMENTOS Ferramental de consertos e ajustes, equipamentos de segurança.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE FOGÕES	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM TÉCNICAS RELATIVAS A PROJETOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES DE FOGÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executa tarefas de caráter técnico relativas a projetos de manutenção e instalações, manutenção de caldeiras e outros para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;» Elaborar ou manter atualizada a documentação técnica dos equipamentos sob sua supervisão;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos;» Executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos;» Operar equipamentos para realização de solda elétrica e oxiacetileno para cortar, furar, emendar e preencher falhas;» Operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multíteste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares;» Consertar e fazer manutenção em fogões.	
EQUIPAMENTOS	
Ferramental de consertos e ajustes, equipamentos de segurança.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS TÉCNICAS DE CONSULTÓRIO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Confecciona e repara dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização;» Desenvolver o trabalho individualmente ou em equipe, com auxílio de auxiliares de próteses dentárias. Trabalhar em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética (dentária ou facial) por meio de próteses;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de bio-segurança;» Elaborar moldes em gessos para a confecção de dentaduras, dentes postiços, pontes e aparelhos ortodônticos moveis e fixos, coroas, de acordo com moldes em cera elaborados por cirúrgicos-dentistas;» Realizar fundição, revestimento, prensagem e cozimento de peças;» Corrigir as deficiências detectadas nas peças e aparelhos de prótese dentária;» Executar o acabamento e polimento das peças e aparelhos de prótese dentária.	
EQUIPAMENTOS Maçarico, arco elétrico, cadinho, centrifugador, aparelho para polimento, aparelho para cozimento, cortador de gesso, alicates para corte e dobra de fios, instrumentos para acerto de modelos, lixa, pedrapomes, gesso, metias, cera para colar grampos e materiais plásticos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE RADIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS TÉCNICAS DE RADIOLOGIA EM GERAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa exames radiológicos, conforme as técnicas exigidas para cada tipo de caso e de acordo com protocolos existentes.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;» Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;» operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;» Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;» Operar aparelhos de RX fixos e móveis, realizando exames conforme solicitação médicas;» Introduzir o filme na processadora e revelar com técnica correta, obtendo o melhor resultado;» Executar a limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais existentes no setor conforme rotinas estabelecidas;» Executar registros relativos ao seu trabalho para fins estatísticos e epidemiológicos, de acordo com a normatização interna;» Efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;» Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança;» Treinar e supervisionar os alunos do curso de formação de técnicas radiológicas e auxiliares de serviços de saúde para câmara escura;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.	
EQUIPAMENTOS Aparelho de raio X e acessórios, dosímetros, régua para escanograma, espessômetro, goniômetro e outros afins, materiais de escritório.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITO BÁSICO

FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO EM NORMAS E PROGRAMAS RELACIONADOS À SEGURANÇA DO TRABALHO E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- » Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho;
- » Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de trabalho;
- » Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- » Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, participando de perícias e fiscalizações;
- » Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- » Gerenciar documentação de Saúde e Segurança no Trabalho;
- » Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- » Elaborar laudos técnicos sobre riscos de acidentes, existentes nos vários ambientes de trabalho e nas atividades profissionais, analisando os métodos de trabalho e os processos, identificando fatores de risco, detectando a presença de agentes ambientais agressivos à pessoa e apontando os fatores causadores de doenças profissionais;
- » Inspeccionar ambiente e condições de trabalho e propor medidas e ações corretivas;
- » Participar da elaboração do programa de prevenção de acidentes do trabalho e de saúde ocupacional, promovendo campanhas e eventos de conscientização e supervisionando a utilização dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- » Elaborar mapas e relatórios demonstrativos e estatísticos sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, identificando frequência e grau de risco;
- » Desenvolver e estabelecer juntamente com o superior imediato, normas e procedimentos internos que regulamentem os assuntos de Segurança do Trabalho e de Saúde Ocupacional;
- » Participar de grupos ou entidades específicos de Higiene e Segurança do Trabalho, bem como prestar assistência permanente às comissões internas que tratam destas questões;
- » Pesquisar, observar e relatar atividades e operações insalubres, penosas e perigosas, emitindo relatórios aos responsáveis pelas áreas, no sentido de conscientizá-los sobre o risco, sugerir medidas corretivas e encaminhar os procedimentos legais.

EQUIPAMENTOS

Instrumentos de medições em geral, impressos, formulários, decibelímetro, luxímetro, termômetro, tubos colorimétricos, microcomputador e veículo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO MÉDIO COMPLETO	FORMAÇÃO TÉCNICA EM INFORMÁTICA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DE SUPORTE TÉCNICO, E NAS OTIMAS OPERACIONAIS E ATUALIZAÇÃO CONSTANTE	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Instala e mantém a maioria dos sistemas, indicando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;» Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;» Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;» Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;» Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;» Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;» Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;» Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.	
EQUIPAMENTOS	
Acesso à internet; Aplicativos (<i>softwares</i>); Computador de mesa; Equipamentos de conectividade; Manuais técnicos; <i>Plotter, Scanner, Telefone</i>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO TÉCNICO EM TELEFONIA	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO FORMAÇÃO TÉCNICA EM TELEFONIA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICA REFERENTES À MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA E ASSOCIADOS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de caráter técnico, referentes à manutenção preventiva e corretiva e às modificações técnicas em equipamentos de comutação telefônica e associados, possibilitando a implantação ou ampliação desses equipamentos telefônicos dentro das exigências requeridas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Participar na elaboração de projetos de telecomunicação;» Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações;» Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;» Reparar equipamentos e prestar assistência técnica às unidades administrativas;» Elaborar e manter atualizada a documentação técnica;» Executar consertos e instalações de ramais, linhas e extensões;» Executar mudanças, de caráter preventivo e corretivo, em instalações de linhas, ramais e extensões;» Fazer levantamento em quadros DG's, retirando instalações ociosas e atualizando as instalações;» Fazer consertos de placas periféricas de troncos, ramais, placa fonte e placas básicas de sistemas PABX em geral;» Fazer consertos de aparelhos telefônicos em geral e mesas operadoras de telefonistas;» Fazer instalações e consertos de centrais PABX e programação das mesmas;» Executar consertos e manutenção preventiva e corretiva em fontes e carregadores de energia.	
EQUIPAMENTOS Analisador de espectro; Analisador de protocolos; Analisador e certificador de cabos; Gerador de sinais; Máquina de emenda de fibra ótica; Megômetro; Multímetro digital; multímetro analógico; Site analyser; Testador de antenas; Enroladeira, desenroladeira, terrômetro, pisofômetro, badsico eletrônico ITM.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
TELEFONISTA	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO DE PABX	1 (UM) ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Atender a chamada, dentro dos padrões de bom atendimento, onde, no mínimo, deve ser dito: Prefeitura Municipal de Mauá, Bom Dia/Boa Tarde/Boa Noite, no que posso ajudá-la(o) e, após ter identificado a necessidade apresentada, auxiliar aos munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais;» Atender e fazer, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, internas e externas, operando mesa telefônica com seus troncos e ramais; .» Verificar defeitos no sistema telefônico, identificar circuitos internos abertos e providenciar junto ao setor competente, os reparos necessários;» Manter fichário atualizado da distribuição de ramais e linhas, para informação ao público interno e externo;» Zelar pela conservação da aparelhagem sob sua responsabilidade;» Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;» Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;» Anotar e/ou transmitir recados a servidores que não tenham acesso ao sistema de telefonia ou cujas atividades não possam ser interrompidas;» Auxiliar ao solicitante na realização de ligações telefônicas;» Executar outras atividades correlatas à função.	
EQUIPAMENTOS	
PABX, PBX, KS, aparelho de telefone, rádio gravador, microfone de som, fone de ouvido, mini telefone com arco, listas telefônicas oficiais e internas, material de escritório e impressos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO	E REGISTRO NO CONSELHO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
REQUISITOS DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO EM TÉCNICAS DE RECUPERAÇÃO E REABILITAÇÃO FÍSICA E PSÍQUICAS	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- » Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação;
- » Realizar diagnósticos e desenvolver e acompanhar programas terapêuticos selecionando métodos, técnicas e recursos apropriados.;
- » Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- » Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- » Executar atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, mentais e psíquicas;
- » Planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com o diagnóstico;
- » Programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução objetivando estimular a independência nas atividades de vida diária e nas atividades de vida prática;
- » Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- » Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- » Planejar, organizar e administrar serviços específicos da Terapeuta Ocupacional;
- » Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- » Integrar equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente, desenvolvendo atividades de forma harmônica na equipe;
- » Participar de reuniões e estudos de caso;
- » Registrar em prontuário do paciente, as prescrições, evoluções, intercorrências e as condições de alta da assistência;
- » Proporcionar à família e ao usuário ampliação de informações, tornando-os agentes multiplicadores no seu meio.

EQUIPAMENTOS

Audiômetro-imitancômetro, Bateria de testes de avaliação de linguagem, Bengalas (longa, a laser, ponteira simples etc), Equipamentos para cinesioterapia, Gerador universal de pulsos, Instrumental próprio para avaliação e reabilitação, Instrumental próprio para treino de: avd, avp, avt, Material lúdico, pedagógico e expressivo, Piscina terapêutica, colchonetes, material de escritório, arquivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

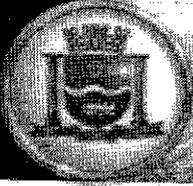
CARGO TOPOGRAFO	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO ENSINO MÉDIO TÉCNICO PROFISSIONALEM AGRIMENSURA E REGISTRO NO CONSELHO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM TÉCNICAS DE LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS E ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas de caráter técnico, relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;» Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;» Executar cálculos de agrimensura, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;» Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;» Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;» Executar levantamentos topográficos, planialtimétricos e de locações de áreas particulares e públicas;» Elaborar desenhos e pequenos projetos;» Fazer medições, nivelamento, alinhamento;» Executar vistorias, para verificar exatidão de plantas, execução de melhoramentos, desapropriações e demarcações etc ;» Elaborar relatórios periódicos das atividades executadas;» Realizar cálculos, Elaborar memoriais descritivos de áreas particulares e públicas;» Supervisionar os marcos geodésicos municipais;» Executar desenhos e projetos topográficos de acordo com determinações e orientações da direção;» Fiscalizar serviços de topografia executados por terceiros;» Acompanhar as obras de terraplenagem, drenagem e obras civis.	
EQUIPAMENTOS Teodolito, trena, balisa, mira, nível, piquetes, estacas, marreta, prumo, pinos metálicos, foices, sapata, bússola, calculadora, formulários, impressos e material de desenho, estação total, GPS, computador, softwares, rádio transmissor.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ZELADOR DE ESCOLA	
ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	REQUISITO BÁSICO ALFABETIZADO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS OPERACIONAIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas; auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA A depender da área de atuação são responsáveis pela execução das seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none">» Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;» Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;» Serviços de apoio diversos tais como preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;» Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;» Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelete pneumático, compactadores, bombas);» Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos; zela pelos equipamentos;» Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado; zela pelos instrumentos	
EQUIPAMENTOS Material de limpeza e conservação, material de alvenaria, pintura, carpintaria, elétrica, topografia, carrinho hidráulico, prateleiras de aço, EPI's.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DE CARGOS
EM COMISSÃO

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ADJUNTO DO PROCURADOR GERAL	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA "OAB"
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS, TECNOLÓGICAS E LEGAIS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assiste e assessora o Procurador Geral nas atividades da Procuradoria Geral e Específicas, orientando e avaliando os resultados, garantindo o desenvolvimento e aprimoramento da atuação jurídica do Município.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Assessorar o Procurador Geral em suas tarefas e funções institucional;» Substituir o Procurador Geral em sua ausência temporária e impedimentos mediante indicação do Secretário de Assuntos Jurídicos;» Exercer a função de Coordenação da Assessoria Técnica da Procuradoria Geral, mediante indicação do Secretário de Assuntos Jurídicos;» Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.	
EQUIPAMENTOS Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
ASSESSOR DE GABINETE	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessora o Secretário nas questões políticas públicas da administração municipal.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;» Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas;» Representar, eventualmente, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias;» Redigir correspondência ou qualquer outro documento confidencial;» Manter o dirigente e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo eferentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas;» Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito ou os Secretários devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;» Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;» Prestar assistência ao Prefeito, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua;» Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado;» Desempenha sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações;» Coordenar grupos de trabalho, comissões e projetos;» Manter contato com os munícipes, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município às políticas públicas do governo.	
EQUIPAMENTOS	
Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, carimbos, gráficos, mapas, cronogramas, recursos para apresentação (data show).	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSESSOR DE IMPRENSA	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Divulga notícias da Administração Municipal de interesse público e do município; acompanha notícias divulgadas sobre a Administração e do município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;» Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa de jornais regionais e quaisquer outros meios de comunicação com o público;» Executar atividades da Assessoria de Comunicação, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos;» Prestar assessoria ao Prefeito e aos Secretários Municipais no contato com os meios de comunicação;» Manter os meios de comunicação informados sobre as ações governamentais e de interesse da população;» Executar o processo de comunicação e divulgação da Prefeitura, sob coordenação do chefe de imprensa;» Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;» Manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas, atividades da Assessoria de Comunicação;» Desenvolver um trabalho coletivo com seus pares, no sentido da busca e traçado de ações, planos, metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, scanner, software, internet	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

ESCOLARIDADE

LIVRE NOMEAÇÃO

REQUISITO BÁSICO

CARGO EM COMISSÃO

REQUISITOS DESEJÁVEIS

ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Comunitária nas relações com a comunidade e autoridades para soluções de problemas relativos à segurança.

DESCRIÇÃO GENÉRICA

- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- » Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- » Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
- » Atuar em auxílio à Guarda Civil, como órgão auxiliador na correção de talões da ocorrência.
- » Fazer estatística das ocorrências registradas pela Guarda civil;
- » Supervisionar e orientar os funcionários da área de relações comunitárias, designando o pessoal para os locais de trabalho, colaborando com informes, sugestões e experiência, a fim de aperfeiçoar as relações entre Prefeitura e população;
- » Representar a Prefeitura no Programa do Conselho de Orçamento Participativo do Governo Municipal, explanando sobre o planejamento e realizações de obras e serviços da Prefeitura; levantando as dúvidas da população e prestando as informações necessárias;
- » Representar a Prefeitura no Programa de Meio Ambiente, visitando e realizando reuniões com dirigentes de escolas municipais e estaduais, orientando sobre os serviços executados pela Prefeitura, apresentando planos de racionalização de água e controle de medições, visando preparar tais dirigentes como agentes multiplicadores de informações à população;
- » Consultar a direção da Prefeitura sobre assuntos relacionados a relações comunitárias, informando sobre a programação, alterações e andamento dos trabalhos, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos e alcançar a qualidade desejada nas relações com a comunidade;
- » Desenvolver as atribuições que lhe são conferidas nos procedimentos e instruções de trabalho do Sistema da Qualidade;
- » Integrar equipes multifuncionais, participando de reuniões com outras Secretarias;
- » Garantir a efetivação de cronograma de ações dos projetos desenvolvidos pela Secretaria.

EQUIPAMENTOS

Microcomputador, impressos, formulários, material de escritório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSISTENTE DE CHEFIA	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS CONHECIMENTO EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS E REDAÇÃO PRÓPRIA DE DOCUMENTOS E UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO, WINDOWS, WORD, EXCEL.	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;» Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;» Auxiliar na administração dos Recursos Humanos, acompanhando, avaliando as necessidades e aptidões, instruindo, coordenando e desenvolvendo os integrantes da equipe subordinada, propondo, discutindo, recomendando e auxiliando na implementação programas de treinamento e desenvolvimento, realizando avaliação de desempenho profissional, de resultados para sugerir movimentação nos quadros de carreira, de maneira sistêmica e de conformidade com a Política de Recursos Humanos instituída pela Administração;» Administrar os Recursos Materiais buscando, por um lado, uma equilibrada justaposição e relação entre as despesas previstas e a realizar para a sua Unidade e, por outro lado, assegurando um adequado cumprimento das normas internas estabelecidas para o assunto e um seguro manuseio, destes recursos, por parte da equipe;» Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO ASSISTENTE DE DIREÇÃO		
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessora o diretor de departamento e o chefe de divisão nas questões técnicas, administrativas, financeiras e outras, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a análise de determinadas situações e a tomada de decisão.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Estudar, avaliar, implementar e conduzir planos e projetos relacionados e direcionados a sua Diretoria, discutindo, analisando e determinando as etapas a serem observadas, os caminhos críticos, os métodos, os recursos e as disponibilidades orçamentárias previstas, verificando de maneira periódica a evolução dos fatos e revendo cursos de ação a depender de aspectos conjunturais e/ou contextuais;» Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;» Articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes da Prefeitura, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua Diretoria, acompanhando as flutuações entre os números previstos e realizados e buscando reduzir ao máximo as despesas, direcionando as ações do órgão para a busca de melhorias em qualidade em produtividade, sob todos os aspectos;» Administrar os Recursos Humanos, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Administrar os Recursos Materiais, cuidando para que o seu manuseio e uso esteja de conformidade com as especificações aplicáveis a cada situação;» Participar de reuniões de sua Secretaria para o planejamento de atividades de sua Diretoria, propondo e colocando projetos e intenções para cada período, a partir de estudos conjunturais realizados, disponibilidades orçamentárias e do planejamento estratégico definido pelo Governo;» Acompanhar a evolução tecnológica que influi direta ou indiretamente na obtenção dos resultados gerenciais (recursos, métodos, procedimentos, rotinas, equipamentos), tendo em vista o programa de Governo.		
EQUIPAMENTOS Telefone, fax, microcomputador, material de escritório, legislação, bibliografia técnica		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

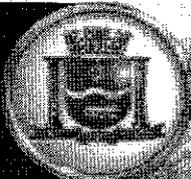
CARGO ASSISTENTE DE GABINETE		
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessoria o Prefeito nas atividades administrativas necessárias para o relacionamento interno e externo.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">»» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;»» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;»» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;»» Prestar assessoria técnico-administrativa nos processos internos, planos de ação, programas das Secretarias e projetos da Administração;»» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;»» Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e negócios da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;»» Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;»» Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução cada caso;»» Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;»» Operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos e registros.		
EQUIPAMENTOS Telefone, fax, equipamentos para projeção, material de escritório e recursos audiovisuais		

151



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

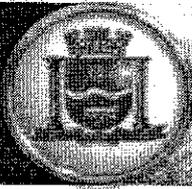
CARGO	
ASSISTENTE TÉCNICO I	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessora o secretário municipal nas questões técnicas administrativas, financeiras e outras, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e processos da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;» Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;» Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução a cada caso;» Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;» Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;» Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Unidade Administrativa bem como gerar conseqüentes relatórios, realizando conferências, acertos e consistência, para posterior distribuição aos usuários;» Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata.	
EQUIPAMENTOS	
Microcomputador, calculadora, impressos e formulários.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

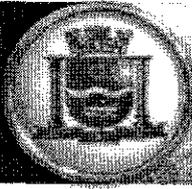
CARGO CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	
ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS TER INICIATIVA PARA ASSEGURAR OS BENS PÚBLICOS E LIDERANÇA DE EQUIPES	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO: SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e supervisiona as atividades desenvolvidas pelos subordinados	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos de segurança patrimonial e comunitária, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;» Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;» Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;» Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;» Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;» Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;» Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;» Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;» Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes de sua área, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;» Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Determinar a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação;» Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;» Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene.	
EQUIPAMENTOS Armas, munição, fardamento, carro oficial, entre outros.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CHEFE DIVISÃO		
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Programar as atividades dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Ordenar as despesas da Divisão;» Delegar aos Chefes de Seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da sua Divisão;» Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;» Controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Propor programas de treinamento para os funcionários da Divisão, bem como indicar os servidores participantes;» Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;» Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;

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

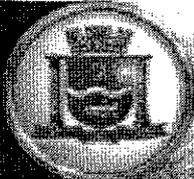
EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CHEFE DE EQUIPAMENTO SOCIAL	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;» Proceder o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;» Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;» Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;» Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;» Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;» Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;» Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;» Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos;» Redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;» Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de	

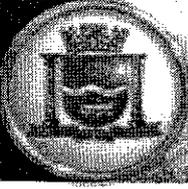


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 - » Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
 - » Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;
 - » Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;
 - » Dar atendimento ao público e/ou servidor, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
 - » Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes.

EQUIPAMENTOS

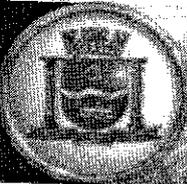
Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
CHEFE DE GABINETE	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	SEM EXPERIÊNCIA NA ÁREA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planeja, coordena e promove as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e assessora ao Prefeito nas relações com a comunidade.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Executar atividades de apoio nos trabalhos de planejamento, coordenação e controle de ações e diretrizes de atuação da Administração em conformidade com as prioridades do Programa de Governo;» Dar suporte técnico e administrativo às Secretarias Municipais e autarquia, visando promover, integrar e viabilizar as ações do programa de governo;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Prefeito, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Processar despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e processos da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;» Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;» Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Determinar a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação;» Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;» Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar de outras áreas, informações adicionais que possibilitem a adequada solução de cada caso;» Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;» Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências para setores/divisões internas da	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

- » Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades;
- » Elaborar atualizado relatório gerencial sobre todos os projetos e ações governamentais em andamento, mantendo o Prefeito informado;
- » Estudar a viabilidade de projetos urbanísticos, alternativos, sociais para subsidiar decisões do Executivo ou Secretários;
- » Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a servidores lotados no Gabinete e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata.

EQUIPAMENTOS

Material de escritório, microcomputador, impressos e softwares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CHEFE DE SEÇÃO	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos;» Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;» Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;» Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;» Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção;» Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;» Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção;» Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;» Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;» Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;» Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;» Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;» Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;» Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene;» Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;» Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.	
EQUIPAMENTOS Material de escritório, calculadora, arquivo aço, armário, microcomputador, impressos, carro, máquina de escrever.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE		
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades administrativas dos equipamentos de saúde e do hospital da rede pública municipal, coordenando e instruindo o grupo de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, definindo prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;» Estabelecer e fazer cumprir os planos, metas e programas de trabalho fixados para sua unidade funcional;» Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;» Analisar de maneira contínua a função e desempenho de sua unidade funcional frente às demandas estabelecidas;» Discutir, avaliar, desenvolver e colocar em prática ações que visem, sobretudo, melhoria na qualidade de prestação dos serviços e na inter-relação e dependência entre as áreas;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;» Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;» Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua unidade funcional.		
EQUIPAMENTOS Material de escritório, microcomputador, impressos e softwares.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO COORDENADOR DE ÁREA	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente ao Secretário Municipal, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos de sua área;» Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Secretaria;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;» Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Coordenadoria, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Controlar o desenvolvimento de programas e avalia seus resultados;» Manter a Secretaria informada sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;» Manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;» Promover a capacitação de profissionais da área;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Programar as atividades dos projetos atribuídos à Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e	



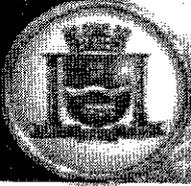
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- » Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
 - » Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
 - » Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;
 - » Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;
 - » Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
 - » Ordenar as despesas da Coordenadoria;
 - » Delegar aos Chefes de Divisão funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da sua Coordenadoria;
 - » Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
 - » Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
 - » Propor programas de treinamento para os funcionários da Coordenadoria, bem como indicar os servidores participantes;
 - » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Coordenadoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
 - » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 - » Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenadoria;
 - » Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
 - » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Coordenadoria sob sua responsabilidade;
 - » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
 - » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
 - » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

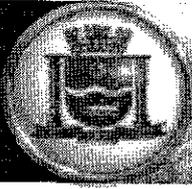
EQUIPAMENTOS

Microcomputador, calculadora, impressos, formulários, legislação municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO		
COORDENADOR DE ATENÇÃO HOSPITALAR		
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO	
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS		TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relativas à prestação de serviços pelos hospitais do Município, conveniados ao SUS, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o atendimento da população dentro dos padrões estabelecidos.		
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA		
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e avaliar ações de atendimento hospitalar, definindo estratégias para unidades de saúde;» Administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;» Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades administrativas de Hospital da rede pública municipal, coordenando e instruindo o grupo de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, definindo prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;» Estabelecer e fazer cumprir os planos, metas e programas de trabalho fixados para sua unidade funcional;» Analisar de maneira continua a função e desempenho de sua unidade funcional frente às demandas estabelecidas;» Discutir, avaliar, desenvolver e colocar em prática ações que visem, sobretudo, melhoria na qualidade de prestação dos serviços e na inter-relação e dependência entre as áreas;» Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua unidade funcional.		
EQUIPAMENTOS		
Microcomputador, formulários, impressos específicos, material de escritório, material hospitalar.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Responder pela coordenação das atividades dos profissionais da área de comunicação social, acompanhando, orientando e executando os trabalhos, cuidando da disciplina, distribuindo as tarefas, providenciando material a ser utilizado, programando as atividades do grupo, orientando aos funcionários, vistoriando o andamento dos serviços e relacionando os trabalhos executados;» Programar as atividades da equipe, atribuindo as atividades aos diferentes cargos existentes, preparando o material a ser utilizado nos trabalhos, dividindo a equipe em sub-grupos, conversar com a chefia e demais coordenadores, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis;» Distribuir as tarefas diárias aos funcionários, atribuindo a cada um o trabalho a ser executado e acompanhando o desempenho dos mesmos;» Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;» Cuidar da disciplina dos funcionários, coordenando a equipe no que se refere ao cumprimento das regras estabelecidas e à aplicação das respectivas penalidades pelas infrações cometidas;» Providenciar os materiais necessários para a execução dos trabalhos, preparando a emissão de requisição de materiais, solicitando trabalhos da área de apoio para que os trabalhos da equipe não tenham interrupção;» Relatar os trabalhos efetuados pela equipe, registrando o volume de horas trabalhadas, o número de funcionários envolvidos;» Executar as tarefas em sua unidade funcional, operando equipamentos de trabalho e realizando atividades desenvolvidas pelos subordinados;» Cuidar dos equipamentos de trabalho, orientando os funcionários quanto à correta utilização dos mesmos bem como quanto à adequada limpeza e conservação;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;» Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;» Determinar a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação;» Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, equipamento audio visual, software, internet.	

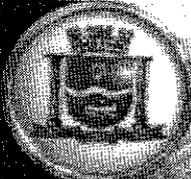


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
COORDENADOR DE CERIMONIAL	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ELABORAR PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de cerimonial quando de visitas oficiais, de autoridades e/ou convidados.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Responder pela coordenação das atividades de um grupo de profissionais operacionais, acompanhando, orientando e executando os trabalhos, cuidando da disciplina, dividindo tarefas, providenciando material a ser utilizado, programando as atividades do grupo, orientando os funcionários, vistoriando o andamento dos serviços e relacionando os trabalhos executados;» Distribuir as tarefas diárias aos funcionários, atribuindo a cada um o trabalho a ser executado e acompanhando o desempenho dos mesmos;» Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;» Providenciar os materiais necessários para a execução dos trabalhos, preparando a emissão de requisição de materiais, solicitando trabalhos da área de apoio para que os trabalhos da equipe não tenham interrupção;» Cuidar dos equipamentos de trabalho, orientando os funcionários quanto à correta utilização dos mesmos bem como quanto à adequada limpeza e conservação.	
EQUIPAMENTOS	
Telefone, fax, material de escritório, computador.	

[Handwritten signatures and initials]

166



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO
COORDENADOR DE PROGRAMAS CULTURAIS

ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
--------------------------------	---------------------------------------

REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de eventos culturais.

- DESCRIÇÃO GENÉRICA**
- » Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
 - » Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 - » Elaborar, orientar e executar programas e projetos culturais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
 - » Responder pela coordenação das atividades de um grupo de profissionais operacionais, acompanhando, orientando e executando os trabalhos, cuidando da disciplina, dividindo tarefas, providenciando material a ser utilizado, programando as atividades do grupo, orientando os funcionários, vistoriando o andamento dos serviços e relacionando os trabalhos executados;
 - » Programar as atividades da equipe, atribuindo as atividades aos diferentes cargos existentes, preparando o material a ser utilizado nos trabalhos, dividindo a equipe em sub-grupos, conversar com a chefia e demais coordenadores, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis;
 - » Distribuir as tarefas diárias aos funcionários, atribuindo a cada um o trabalho a ser executado e acompanhando o desempenho dos mesmos;
 - » Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;
 - » Relatar os trabalhos efetuados pela equipe, registrando o volume de horas trabalhadas e o número de funcionários envolvidos;
 - » Executar as tarefas em sua unidade funcional, operando equipamentos de trabalho e realizando atividades desenvolvidas, em reunião com o grupo.

EQUIPAMENTOS
Piso de madeira elevado, espelhos para trabalhar imagem corporal, barras para trabalhar técnicas específicas de dança, linóleo, palco móvel, aparelhos de som

[Handwritten signatures and initials]

167



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de eventos esportivos.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos desportivos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar e coordenar a execução dos diversos eventos e programas esportivos;» Determinar o cumprimento de responsabilidades técnicas administrativas no campo esportivo à equipe representativa do Município;» Ministras treinamento técnico esportivo especializado;» Coordenar nos aspectos técnico, tático e disciplinar, a equipe desportiva em eventos de representação do Município;» A cada competição enviar a seu superior hierárquico, relatório circunstanciado do comportamento técnico e disciplinar da equipe pela qual é responsável;» Manter-se atualizado sobre a evolução técnica e tática das diversas modalidades desportivas.	
EQUIPAMENTOS Materiais desportivos	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

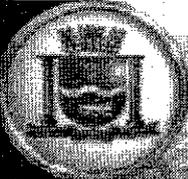
CARGO	
COORDENADOR DE SISTEMAS	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordena a instalação e manutenção dos sistemas, identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico e capacitação dos usuários, na sua área de responsabilidade.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Responder pela coordenação das atividades de um grupo de profissionais operacionais, acompanhando, orientando e executando os trabalhos, cuidando da disciplina, dividindo tarefas, providenciando material a ser utilizado, programando as atividades do grupo, orientando os funcionários, vistoriando o andamento dos serviços e relacionando os trabalhos executados;» Relatar os trabalhos efetuados pela equipe, registrando o volume de horas trabalhadas e o número de funcionários envolvidos;» Desenvolver projetos, caracterizando prioridades e recursos necessários;» Propor modificações nas rotinas e sistemas vigentes;» Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades.	
EQUIPAMENTOS	
Material de escritório, formulários, impressos e microcomputador.	

WS
169
[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua Unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como: atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos entre outros.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Programar as atividades dos projetos atribuídos à Unidade, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Ordenar as despesas da Unidade;» Delegar aos Chefes de Unidade de Saúde funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da sua Unidade;» Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;» Controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;» Propor programas de treinamento para os funcionários da Unidade, bem como indicar os servidores participantes;» Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Unidade que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;» Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;	



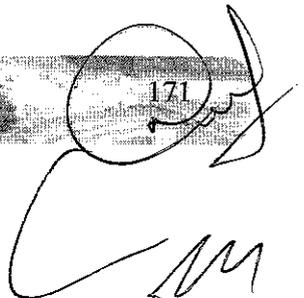
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- » Gerenciar os Recursos Humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa;
- » Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;
- » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- » Sugerir ao Coordenador Técnico e Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;
- » Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Unidade;
- » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Unidade sob sua responsabilidade;
- » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

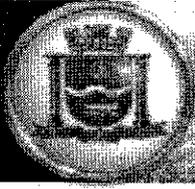
CARGO	
COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordena, planeja e supervisiona as equipes de supervisão técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da secretaria.	
DESCRIÇÃO GÊNERICA	
<p>» Implementar a execução do Projeto Pedagógico através das ações de: Assessoramento do trabalho docente; administração da progressão da aprendizagem; análise do processo de trabalho em salas de aula; sugestão de mudanças no projeto pedagógico; coordenação dos projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; fiscalização do cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; coleta das diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; administração dos recursos de trabalho.</p> <p>» Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico através das ações de: Levantamento de eventuais problemas educacionais e propostas de soluções; garantir a viabilização e desenvolvimento do projeto pedagógico; assegurar da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificando o cumprimento das metas estabelecidas; avaliar o desempenho profissional dos educadores; avaliar a implementação de projetos educacionais; avaliar os planos diretores; estimular a transparência na condução dos trabalhos.</p> <p>» Viabilizar o trabalho coletivo através das ações de: Criação de mecanismos de participação; estruturar os tempos pedagógicos; estimular a participação dos diferentes sujeitos; estimular a transparência na condução dos trabalhos; criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; planejar e organizar reuniões com equipes de trabalho, elaboração de relatórios.</p> <p>» Coordenar a elaboração do projeto pedagógico através de: Levantamento das necessidades educacionais e sociais; fornecimento de subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; levantamento das necessidades de recursos materiais, humanos e financeiros; identificação dos princípios norteadores da escola; estabelecimento de sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico; definição dos objetivos e metas educacionais; planejamento de ações de operacionalização; articulação de ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; assessoramento às escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; participação na elaboração e reelaboração da legislação pertinente a área de atuação; estabelecimento de elementos que garantam a sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino; criação de meios que promovam o estabelecimento de relações que favoreçam a dignificação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.</p> <p>» Promover a formação contínua dos educadores (professores e funcionários), através de ações de: Processo de atualização e formação continuada, por meio de pesquisas e estudos sobre práticas educativas; realização de seminários; organização de grupos de estudos; realização de cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas; participação de cursos, seminários e congressos realizados por outras entidades ligadas à área de educação.</p>	
EQUIPAMENTOS	
Livros, periódicos, jornais, revistas; impressos; Computadores; Softwares, retroprojeter, transparências, datashow, projetor de slides, flipchart; Aparelhos de TV, videocassete e DVD; Jogos didáticos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente ao Secretário Municipal, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos de sua área;» Programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Secretaria;» Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;» Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;» Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu Departamento, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;» Controlar o desenvolvimento de programas e avaliar seus resultados;» Manter a Secretaria informada sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;» Mantém contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;» Promover a capacitação de profissionais da área;» Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;» Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;» Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;» Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;» Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;» Programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e	



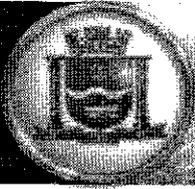
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- princípios estabelecidos;
- » Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
 - » Gerenciar os Recursos Humanos colocados à disposição do departamento, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando seu desempenho, necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa;
 - » Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
 - » Ordenar as despesas do Departamento;
 - » Delegar aos Chefes de Divisão funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do seu Departamento;
 - » Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
 - » Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
 - » Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
 - » Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 - » Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;
 - » Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no Departamento sob sua responsabilidade;
 - » Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
 - » Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
 - » Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

EQUIPAMENTOS

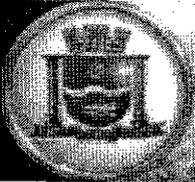
Microcomputador, calculadora, impressos, formulários, legislação municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO MÉDICO COORDENADOR DE PROGRAMAS		
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO	
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da área médica nas unidades do sistema municipal de saúde, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar a execução dos programas de saúde.		
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, nos equipamentos de saúde e no domicílio quando se fizer necessário, garantindo o Pronto Atendimento na Urgência e Emergência, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;» Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, fomentando a criação de grupos de patologias específicos;» Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência, desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;» Participar de programas de vigilância epidemiológica;» Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);» Determinar a hipótese diagnosticada;» Solicitar exames complementares;» Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros, quando se fizer necessário, seguindo as determinações dos protocolos estabelecidos e responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;» Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.		
EQUIPAMENTOS Estetoscópio, esfigmanômetro, estoforcópio, lanterna, luvas, microcomputador.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
PROCURADOR CHEFE	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA "OAB"
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS, TECNOLÓGICAS E LEGAIS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades desenvolvidas pela sua unidade, organizando, orientando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento e aprimoramento da atuação jurídica do Município.	
DESCRIÇÃO GÊNÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Superintender os serviços jurídicos e administrativos de sua área de atuação;» Orientar e coordenar a funcionalidade e operatividade dos trabalhos da Procuradoria;» Distribuir os processos administrativos, consultas, expedientes avulsos ou ações judiciais, aos Procuradores lotados no órgão;» Conhecer dos pareceres emitidos pelos Procuradores que servirem junto à respectiva unidade, submetendo-os ao Procurador Geral, com as observações complementares que entender necessários;» Prestar ao Secretário de Assuntos Jurídicos e ao Procurador Geral as informações e esclarecimentos sobre materiais que lhe forem submetidas, propondo as providências julgadas convenientes;» Fixar normas internas de trabalho para o pessoal com exercício na respectiva Procuradoria, observadas as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral;» Adotar procedimentos administrativos com vistas à uniformidade de pronunciamentos emitidos pela Procuradoria e submetê-los ao Procurador Geral;» Representar ao Procurador Geral qualquer assunto de interesse do serviço ou irregularidade ocorrida no âmbito da unidade;» Encaminhar ao Procurador Geral relatório anual de produção dos Procuradores com exercício na Procuradoria ou sempre que for solicitado;» Decidir sobre as suspeições e impedimentos argüidos pelos Procuradores com atuação em sua áreas;» Desenvolver estratégias para atuação diferenciada em assuntos ou ações judiciais de elevado valor ou de maior repercussão para os interesses da Administração;» Manter sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos para o trabalho executado nas áreas de contencioso e de consultoria, com o fornecimento de dados gerenciais que permitam o aprimoramento da atuação jurídica do Município ;» Avocar para si quaisquer matérias jurídicas, de natureza judicial a extrajudicial, sempre que julgar conveniente para o interesse do Município;» Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral ou pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.	
EQUIPAMENTOS	
Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.	

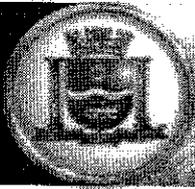


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
PROCURADOR CHEFE ADJUNTO	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA "OAB"
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS, TECNOLÓGICAS E LEGAIS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assiste e assessora o Procurador Chefe nas atividades da Procuradoria Especializada, buscando garantir o desenvolvimento e aprimoramento da atuação jurídica do Município.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Procuradoria na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação por parte de sua Procuradoria;» Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua Procuradoria, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços, relativamente a sua atuação profissional, projetos e programas;» Estudar, avaliar, implementar e conduzir planos e projetos relacionados e direcionados a sua área, discutindo, analisando e determinando as etapas a serem observadas, os caminhos críticos, os métodos, os recursos e as disponibilidades orçamentárias previstas, verificando de maneira periódica a evolução dos fatos e revendo cursos de ação a depender de aspectos conjunturais e/ou contextuais;» Exercer, quando determinado, a representação judicial e extra-judicial do Município;» Articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes de sua área, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;» Gerenciar, juntamente com o Procurador Chefe, os Recursos Humanos colocados à disposição da procuradoria, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa;» Determinar com a chefia a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação;» Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.	
EQUIPAMENTOS	
Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.	

[Handwritten signatures and initials]

177

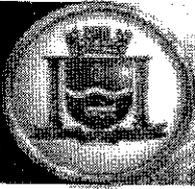


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO PROCURADOR GERAL	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO BACHAREL EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA "OAB"
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS, TECNOLÓGICAS E LEGAIS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena, executa e controla todas as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral, orientando a atuação de seus membros, para assegurar o desenvolvimento e aprimoramento da atuação jurídica do Município.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">»» Dirigir a Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, superintendendo e coordenando suas atividades e orientando sua atuação;»» Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município;»» Propor à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos o ajuizamento de Ações Direta de Inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como propor a anulação de atos administrativos, da administração direta, autárquica e fundacional pública;»» Avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;»» Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, mediante autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos e do Prefeito;»» Autorizar a não interposição de recursos em processos e ações judiciais mediante autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos;»» Apreciar, em grau de revisão e conclusividade, aprovando ou não, os pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros negócios jurídicos elaborados pelos Procuradorias Especializadas, submetendo-os à análise e decisão do Secretário de Assuntos Jurídicos, nos termos do regulamento interno;»» Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, anualmente, ou sempre que necessário, relatório das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral;»» Substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos em suas ausências temporárias e impedimentos;»» Exercer outras atribuições de natureza jurídica que lhe forem cometidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.	
EQUIPAMENTOS Microcomputador, internet, formulários e biblioteca especializada.	

[Handwritten signatures and a circular stamp with the number 178]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

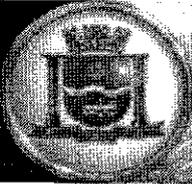
CARGO	
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	
ESCOLARIDADE	REQUISITO BÁSICO
LIVRE NOMEAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordena e promove os atos necessários ao alistamento militar para a obtenção do documento de reservista previsto em lei.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;» Organizar o atendimento ao público, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;» Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;» Redigir, datilografar e digitar (em microcomputadores) e expedir correspondências;» Operar microcomputadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas;» Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários;» Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo.	
EQUIPAMENTOS	
Material de escritório, formulários, impressos, microcomputador, linha telefônica direta.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

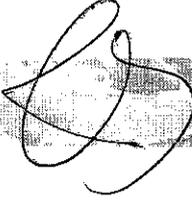
CARGO SECRETÁRIO MUNICIPAL	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidades com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo. Levanta as necessidades e define os objetivos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA <ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;» Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo;» Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;» Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;» Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;» Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria sob sua coordenação;» Delegar aos diretores, coordenadores e assessores matérias e tarefas de sua competência;» Manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas e atividades da Secretaria e responder juntamente com o Chefe do Executivo pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria;» Participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;» Receber a comunidade, ouvir suas propostas, analisar alternativas e responder as deliberações de governo;» Manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;» Representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;» Desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;» Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;» Cuidar da disciplina, cumprimento das regras e da aplicação de penalidades aos funcionários.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.433, DE 28 DE MAIO DE 2003

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	
SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	
ESCOLARIDADE LIVRE NOMEAÇÃO	REQUISITO BÁSICO CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS ATUALIZAÇÃO CONSTANTE SOBRE AS EVOLUÇÕES METODOLÓGICAS E TECNOLÓGICAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	TEMPO DE ATUAÇÃO NA PROFISSÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Supervisiona a execução dos programas sociais estabelecidos pela secretaria, promovendo sua execução e avaliando os resultados para assegurar o desenvolvimento da política de bem-estar social.	
DESCRIÇÃO GENÉRICA	
<ul style="list-style-type: none">» Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;» Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;» Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;» Fazer orientação, análise e acolhimento de crianças e adolescentes e seus familiares que apresentam problemáticas de ordem psicossocial;» Fornecer orientação e encaminhamento aos recursos da comunidade, pertinentes a cada caso;» Fornecer auxílios de acordo com a necessidade apresentada e/ou detectada, bem como de acordo com os recursos disponíveis;» Atendimento de denúncias referente a pessoas em situação de rua, idosas vítimas de maus tratos, mulher vítima de violência doméstica;» Atendimento de casos encaminhados pelos Conselhos Tutelares e pelo Poder Judiciário;» Realização de trabalho sócioeducativo com familiares, crianças e adolescentes incluídos em Programas da Área de Assistência Social;» Encaminhar e acompanhar mulheres vítimas de violência doméstica e/ou outro tipo de violência aos recursos da comunidade, propiciando meios para que os mesmas se restabeleçam socialmente das agressões submetidas.	
EQUIPAMENTOS	
Material educativo e de escritório, impressos, microcomputador, impressora, formulários.	



181