



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 20 DE AGOSTO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ORIVALDO RIZZATO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão extraordinária realizada em 17 de agosto de 2018, aprovou e ele nos termos do inciso III, do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criadas as atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos constantes no anexo I da presente lei.

Art. 2º. O provimento para as vagas dos cargos de que trata o artigo anterior será por concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei para investidura no cargo.

Art. 3º. A criação de atribuições e requisitos de cargos a que se refere o caput dar-se-á sem aumento de despesa.

Art. 4º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Meridiano, 20 de agosto de 2018.

ORIVALDO RIZZATO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada na data supra neste Setor de Assessoria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público no Paço Municipal.

HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I

ATENDENTE

ATRIBUIÇÕES: Trabalha no atendimento ao público, fornecendo informações, recebendo documentos, protocolo e entregando correspondências. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar, lançar e atualizar cadastros e serviços das áreas administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Médio Completo;
 - c) Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP-Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos;
 - b) Instrução: curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito;
 - c) Vencimento: Referência "22/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Médio Completo.
 - c) Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Médio Completo.
 - c) Vencimento: Referência "13/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Verificar e organizar os prontuários de alunos e servidores; redigir e emitir documentos diversos, tanto na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários etc.), como da área pedagógica (gráficos de aproveitamento e frequência de alunos, históricos, etc.); digitar ou datilografar textos diversos (pedagógicos, apostilas, documentos, informes, etc.); atender ao público, pais e comunidade em

geral; atender aos alunos, no que diz respeito à parte administrativa; atender aos professores, no que diz respeito à parte administrativa e informações em geral; emitir declarações de escolaridade; emitir transferência de alunos; efetuar e cadastrar as matrículas dos alunos; atender ao telefone; prestar serviços externos, como a entrega e o recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários, etc.; fazer o controle do banco de dados da biblioteca; dar apoio às funções dos orientadores de alunos quando estes se encontrarem em número insuficiente; colaborar na organização da entrada e saída dos alunos; comunicar aos pais sobre convocações extraordinárias, via telefone ou pessoalmente; firmar documentos na ausência do secretário; zelar pela limpeza e organização da secretaria; auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Médio Completo.
 - c) Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

LAVADOR DE AUTOS

ATRIBUIÇÕES: Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; Executar a limpeza externa do veículo, encerar, polir, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado; Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza inferior do veículo, utilizando equipamentos e materiais apropriados. Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação para motorista letra D.
 - c) Vencimento: Referência "06/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

ATRIBUIÇÕES: Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel operar Motoniveladoras, Retro Escavadeira, Pá-Carregadeira e dirigir outros equipamentos, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para escavar, carregar, aplainar, nivelar e remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, inclusive carregar e descarregar o equipamento em plataforma destinada ao seu transporte; operar o mecanismo de escavação, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar os diversos materiais e para formar a vala nas dimensões requeridas; executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito; executar serviços de terraplenagem em geral; auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina; espalhar material para confecção de aterro; executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas; mover e carregar materiais em obras, resíduos e outros; movimentar cargas volumosas e pesadas; executar limpeza de bueiros, arroios, córregos, etc.; efetuar demolições diversas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização; limpar, lubrificar e ajustar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no equipamento; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e combustível; efetuar limpeza do equipamento utilizado; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; operar outros equipamentos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; orientar trabalhos auxiliares; executar, operar, dirigir outros equipamentos e tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade; e Carteira de habilitação para motorista letra D.
- c) Vencimento: Referência "09/A" atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material; Construção em geral elétrica e hidráulica, efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Executa quaisquer outras tarefas correlatas, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade;
- c) Vencimento: Referência "08/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
- d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

MOTORISTA e MOTORISTA PARA O POVOADO DO SANTO ANTÔNIO DO VIRADOURO

ATRIBUIÇÕES: Cabe ao Motorista executar atividades que envolvam trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos em geral do município. Dirigir veículos em geral (inclusive ambulância), transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no veículo; zelar pela sua segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados em planilhas preestabelecidas, sobre a utilização diária do veículo; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e o combustível; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba ou carroceria; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com a sua Habilitação e com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação ou setor, quando solicitado; dirigir outros veículos pesados tais como: caminhão, caminhão tratorado, basculante, caçamba, pipa-tanque, ônibus, micro-ônibus e veículos leves tais como veículos de passeio, ambulância e outros sempre mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior imediato; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de habilitação para motorista letra D;
 - c) Vencimento: Referência "07/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

PSICÓLOGO – JORNADA INTEGRAL

ATRIBUIÇÕES: Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social e saúde; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos multiprofissionais e atividades coletivas e individual; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer, visitar o domicílio das famílias e fazer relatórios de acordo com a realidade visitada no município. Atuar no estudo dos munícipes, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Desta forma, visa resolver estes problemas para que o paciente possa ter uma vida melhor (qualidade nos relacionamentos familiares e sociais em geral), atuando no âmbito dos diversos setores, dentro de suas especificidades profissionais, da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUÍITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos;
 - b) Instrução: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior e registro no respectivo órgão competente.
 - c) Vencimento: Referência "20/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Trabalhos de limpeza nos diversos setores, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo. Atuar na prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Ministério da Saúde, sob supervisão do gestor municipal, estadual e federal. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.
 - c) Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES: Execução da administração financeira da Prefeitura Municipal de Meridiano; Recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; Registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; Abrir contas, solicitar extratos, manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Prefeitura, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; Requisitar talões e assinar cheques, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas, manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos da tesouraria, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior completo em ciências contábeis, administração de empresas, economia ou engenharia.
- c) Vencimento: Referência "22/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza em geral, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.+ Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de habilitação para motorista letra D;

c) Vencimento: Referência "07/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público

TRABALHADOR BRAÇAL MASCULINO

ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura e reaterro de valas; executar tarefas auxiliares no canteiro de obras; escavar valas; transportar e/ou misturar materiais; arrumar e limpar obras; montar e desmontar armações; realizar demolições, observando as ordens; auxiliar a construção ou reforma de prédios; auxiliar pedreiro, carpinteiro, armadores e eletricitas na execução, montagem e desmontagem de obras; manter as instalações do canteiro limpas; preparar mistura de argamassas diversas; transportar carrinhos com massa, tijolos, pedras, entulhos, etc.; cortar alvenarias, piso, estruturas de concreto e outras; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental.
 - c) Vencimento: Referência "03/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

VISITADOR DOMICILIAR

ATRIBUIÇÕES: Orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade; manter a equipe informada sob situações de risco; incentivar atividades comunitárias para combater às endemias; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, dedetização das áreas identificadas positivas para a dengue entre outras, inclusive com equipamento/máquina pulverizadora com mais de 20kg, se necessário; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executar campanhas, procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; identificar hospedeiros potenciais, transmissores de raiva; vacinação canina, identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos; identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento antirrábico humano; encaminhar à Unidade Básica de Saúde, notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar censo animal; realizar inquéritos de mordedura animal; executar controle químico de roedores e vetores, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco à saúde humana; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira de habilitação para motorista letra D.
 - c) Vencimento: Referência "06/A", atualizada pela Lei Complementar nº 130/2018 de 11/04/2018 e Anexos III e IV da Lei Complementar nº 061, de 18 de janeiro de 2011.
 - d) Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais.
- FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público.

ORIVALDO RIZZATO
PREFEITO MUNICIPAL