



LEI COMPLEMENTAR Nº 138, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO 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 ordinária realizada em 05 de novembro 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 os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I da presente lei Complementar.

Art. 2º. O provimento para os cargos efetivos constantes no anexo I 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 efetivos a que se refere o caput dar-se-á sem aumento de despesa.

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

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Meridiano, 07 de novembro 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 Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

062

ANEXO I

Denominação do cargo: AGENTE DE INF. EDUC. E COORD – IEC

Atribuições: Participar do planejamento das ações municipais de vigilância epidemiológica e combate aos vetores e endemias. Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação. Promover a interação com diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos. Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário. Ministrando treinamentos para agente de combate às endemias e agentes comunitários de saúde. Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores. Dar apoio logístico em relação a atividades educativas e de controle. Manter interfaces com as demais secretarias municipais, buscando a prevenção e controle de doenças. Planejar estratégias, programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado. Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças. Disponibilidade para exercício da função aos sábados, domingos, feriados, horário noturno ou escalas de revezamento; Disponibilidade para exercer a função no Município, Dirigir veículo para o exercício do cargo, possuindo a devida habilitação para tal; Realizar atendimento ao público, zelando pela excelência na qualidade do atendimento; Elaboração de ofícios, respostas a requerimentos, recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivo de processos, documentos e correspondências em geral, atinentes à área; Zelar pela boa imagem da instituição, pela boa imagem pessoal e postura profissional; Manter discricção em sua conduta profissional; Manter o sigilo profissional, para que não ocorram exposições de dados de munícipes, dados pessoais e situações equivalentes. Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físico, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos, ou seja, fixados nas metas e indicadores sejam alcançados, manter o arquivo de documentos organizado na forma da lei, exercendo também a atividade de controle. Atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Superior ou na modalidade magistério ou normal, ou curso de licenciatura plena em Pedagogia.

Vencimento: Referência 14/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atender ao público; protocolo de documentos; digitar textos; atender ao telefone; trabalhar com planilhas eletrônicas; contatar fornecedores; inserir dados em sistema informatizado; efetuar controles administrativos sistematizados ou não; arquivar documentos; elaborar gráficos e estatísticas; Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados; Encaminhar e instruir processos administrativos a outros setores ou órgãos externos e solicitar seu arquivamento / desarquivamento quando necessário; elaborar



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

063

pareceres quando necessário; redigir relatórios e correspondências, expedir alvarás, certidões, declarações, ofícios e outros atos oficiais, fazer o acompanhamento das metas estabelecidas; participar de estudos para otimizar processos e procedimentos; certificar as ações que se fizerem necessárias; conferir documentos e controles em geral; supervisionar determinados procedimentos; zelar pela guarda, arquivo dos documentos, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 14/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Mapear a população da cidade no que tange as suas condições econômicas; identificar as necessidades e promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas dar atendimento à população atingida por situações de emergência e de promover o desenvolvimento social de todos, no sentido de que possam obter a cidadania plena; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar provenientes do uso de drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar e solucionar problemas encontrados; Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC; atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; manter o arquivo de documentos organizado na forma da lei, cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão de classe; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Assistência Social, com inscrição no CRESS (Conselho Regional de Assistência Social).

Vencimento: Referência 20/A

Carga Horária: 30 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins



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

064

de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; datilografar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; atender ao público com atenção e cortesia; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atribuições afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 12/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO

Atribuições: Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens; trocar e lavar peças; colocar e retirar motores; colocar e retirar caixas de câmbio; colocar e retirar comandos hidráulicos; auxiliar nos serviços de solda, instalar peças de motores sob orientação do mecânico; ajustar correias de ventoinhas; trocar óleos de motores e caixa; lubrificar peças e componentes de veículos; verificar líquido de freio e lona de freio; fazer a limpeza da área da oficina; contribuir para que qualquer veículo; máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção; executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental Completo

Vencimento: Referência 12/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: AUXILIAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios prescritos pelos médicos, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, monitoração e aplicação de inalação,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

065

prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas; auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro; controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; instrumentar em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Curso de Auxiliar e ou Técnico em Enfermagem e registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

Vencimento: Referência 06/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: CONTADOR

Atribuições: Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais; cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações e compras/dispensas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; consistir os dados que recebe e registrar para aferição de sua veracidade e validade; prestar contas de convênios e dos recursos recebidos pelo ente; prestar assessoria nos processos licitatórios; acompanhar contratos de compras de bens e serviços; realizar estudos e pesquisas; cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e alteradas quando necessário; analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros; acompanhar a execução dos convênios e prestação de contas; calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos; promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população; participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA); participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e controlando a consecução dos mesmos; produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados; participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento



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

066

municipal; executar atividades como empenho gerais de despesas, registro de receitas, etc; quando necessário; providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; cumprir o Código de Ética da Categoria, observando as normas e padrões definidos em Lei; realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto AUDESP e outros; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Vencimento: Referência 24/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: CONTROLADOR DA FROTA MUNICIPAL

Atribuições: Zelar pela boa utilização dos veículos oficiais pertencentes à frota da municipalidade; emitir relatórios de controle de entrada e saída dos veículos oficiais; acompanhar as manutenções preventivas e periódicas realizadas; manter a equipe de trabalho atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; controlar o consumo de combustíveis, visando conter perdas e desperdícios; manter a documentação dos veículos oficiais em perfeita ordem; identificar os infratores de multas de trânsito, encaminhando ao setor competente para as providências necessárias; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; auxiliar e orientar no controle de consumo de combustível, informar sempre que necessário à necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de manutenção dos veículos ao chefe imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental Completo

Vencimento: Referência 10/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: DENTISTA-JORN. PARCIAL

Atribuições: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim; atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luíza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

067

relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Odontologia, com registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

Vencimento: Referência 15/A

Carga Horária: 20 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: DENTISTA-JORNADA INTEGRAL

Atribuições: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino, coordenar o programa Estratégia Saúde da Família-ESF e para a população em geral; manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim; atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Odontologia, com registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

Vencimento: Referência 20/A

Carga Horária: 40 horas semanais



Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: DIGITADOR/SERVIÇOS DIVERSOS

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; digitar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, solicitando assinatura em livro de protocolo, protocolar documentos; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências e outros documentos; copiar, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; arquivar documentos, operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; realizar digitações e digitalizações de documentos, executar outras atribuições afins e demais determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 16/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ELETRICISTA - ENCANADOR

Atribuições: Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia; instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores para estruturar a parte geral da instalação elétrica; realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; promover a instalação, reparo ou substituição de todos os equipamentos elétricos necessários para que os prédios e logradouros públicos tenham energia elétrica disponível; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato; atuar dentro da sua



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

069

especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; 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 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, atuar também dentro da sua especialidade, na montagem e reparo de sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas d'água; bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental

Vencimento: Referência 07/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Atribuições: Coordenar, acompanhar fiscalizar os serviços da equipe de finanças, verificando o desempenho da mesma; bem como a utilização e manutenção de equipamentos e materiais disponíveis sob sua tutela. Prestar contas de convênios e dos recursos recebidos pelo ente; cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e alteradas quando necessário; analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros; acompanhar a execução dos convênios e prestação de contas; calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar balanços e levantamentos orçamentários para o equilíbrio financeiro das contas em geral de acordo com a lei, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos; promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população; manter a ética profissional; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; bem como controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais; realizar demais tarefas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Superior

Vencimento: Referência 18/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO ABASTECIMENTO DE FROTA

Atribuições: Coordenar, abastecer, acompanhar o abastecimento de toda a frota municipal, controlando suas atividades logísticas, seus usuários e a quais funções e rotas estão destinadas a atender, produzir relatórios, planilhas para demonstrar o gasto com combustível de toda frota municipal, semanalmente verificar o nível de óleo das unidades hidráulicas ou



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

070

equivalentes e, se necessário, completar o nível de acordo com especificações do fabricante; engraxar veículos; controlar os estoques, trabalhar métodos de economia de combustíveis; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; auxiliar no controle de consumo de combustível, informar sempre que necessário a necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de manutenção dos veículos; zelar pela guarda dos equipamentos a sua disposição e executar outras tarefas, desde que sejam correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental Completo

Vencimento: Referência 12/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DE ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHOS

Atribuições: Orientar e manter o controle de expedientes, auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho da mesma, bem como controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais; demais tarefas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 16/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DE DISPENSA DE MEDICAMENTOS

Atribuições: Coordenar a distribuição de medicamentos, sob a orientação do farmacêutico; acompanhar e fiscalizar o correto abastecimento do controle de medicamentos; controlar e distribuir os medicamentos de auto-custo, fiscalizar e controlar o estoque da farmácia alimentando o sistema, auxiliando na sua organização quando necessitar; produzir relatórios para fiscalização e para comunicar ao superior hierárquico os medicamentos faltantes para que se providenciem novas aquisições; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; fiscalizar e auxiliar no correto arquivamento de receitas e documentos; coordenar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 13/A



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

071

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Atribuições: Coordenar, acompanhar e executar quando necessário à elaboração dos cálculos da folha de pagamento, recolhimento de tributos, relatórios e estatísticas internas (exigidos pela legislação), admissões, rescisões contratuais, abonos e férias de funcionários, manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Manter atualizado o sistema computadorizado utilizado pelo Depto. Pessoal, em conjunto com a área de informática, visando a atender às modificações na legislação ou procedimentos da empresa; Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do trabalho, Receita Federal, INSS, MEC, SESI, etc), visando ao cumprimento de exigências legais; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; coordenar e executar o processamento dos encargos sociais e obrigações acessórias; realizar o planejamento estratégico para a correta concessão de adicionais, gratificações aos servidores públicos municipais; efetuar transmissão e abastecimento de dados relativos aos órgãos públicos, atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 17/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA

Atribuições: Auxiliar no planejamento das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor; comandar os recursos disponíveis (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos sejam alcançados, Elaborar e executar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência dos projetos do município na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, projetos municipais, facilitador social e grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico de projetos municipais educativos; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; visando à formulação e execução de atividades em conjunto; Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho da mesma, bem como controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais; demais tarefas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Nível Superior em Educação Física, devidamente registrado no MEC e registro no Sistema COFEF – CREF.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

072

Vencimento: Referência 13/A

Carga Horária: 20 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO SETOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes ao setor de informática; supervisionar, organizar os seus subordinados; executar a inicialização e finalização dos equipamentos, bem como detecção e correção de eventuais falhas do sistema. Responsável pela montagem e manutenção de computadores, instalação e configuração de redes e softwares, bem como o desenvolvimento de sistemas e websites. Apoiar o desenvolvimento de sistemas, efetuando os procedimentos necessários que sejam de sua competência, controlando o acesso às bases de dados da entidade; Promover a melhor performance dos computadores, promover a instalação e manutenção dos terminais e impressoras ligados ao computador central, envolvendo, inclusive, a confecção dos cabos lógicos necessários às conexões. Propor a manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de informática, fiscalizando a execução dos serviços por terceiros. Dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas, além de orientá-los quanto ao acesso de sistemas externos, promover a implantação e execução de procedimentos de segurança quanto ao acesso à área de equipamentos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município. Garantir a consistência e segurança dos dados processuais e administrativos, através de rotinas de "backup" de todos os programas do município, executados diariamente. Fazer relatórios e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado; executar outras atividades correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Técnico em Informática -TI

Vencimento: Referência 14/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENCARREGADO DO SETOR DE JARDINAGEM

Atribuições: Coordenar, executar os serviços de preparação do terreno e plantio, adubação, e podas das plantas, flores e arvores em canteiros, jardins, praças, prédios espaços público, manter limpos e em bom estado de conservação, garantir o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços prestados; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo setor; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; auxiliar no controle de consumo de combustível, informar sempre que necessário a necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de manutenção dos veículos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, ser responsável pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano:SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

073

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 13/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENFERMEIRO PADRÃO

Atribuições: Participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações desenvolvidas pela saúde pública municipal; organizar e direcionar os trabalhos de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas de educação sanitária; proceder aos procedimentos de complexidade técnica que pela natureza ou pela legislação exijam a sua intervenção; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos servidores lotados na saúde pública municipal, com vistas ao desempenho de suas funções; supervisionar do ponto de vista técnico todos os procedimentos executados pela Unidade Básica de Saúde, observando os protocolos existentes, ou, auxiliando na elaboração destes protocolos; realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; atuar como facilitador nas ações específicas das Unidades básicas de saúde e das equipes de Estratégia de saúde da família; realizar consultas e procedimentos de enfermagem de maior complexidade quando necessário; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; ser responsável pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

Vencimento: Referência 20/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: Administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa, quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres de sua competência;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

074

coordenar, promover, orientar programas e campanhas e projetos que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; realizar levantamento florístico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e com registro no Conselho Regional CONFEA/CREAS.

Vencimento: Referência 15/A

Carga Horária: 20 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições: Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação; realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais; proceder à análise de matéria - prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

075

atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato .

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Farmácia, com registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.

Vencimento: Referência 14/A

Carga Horária: 20 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: FISCAL MUNICIPAL

Atribuições: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito e outros serviços: procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; inspecionando e orientando construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos efetuando a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuando a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhando os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuando levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizando os serviços executados por empreiteiras e pelo município; expedindo notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificando a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam; verificando as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; fiscalizando o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificando a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificando a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreendendo, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; recebendo as mercadorias apreendidas e guardando-as em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificando o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificando o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares,



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

076

inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificando as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, vendedores ambulantes,, feiras, bandas de música, entre outras; emitindo relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuando plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuando interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente realizando sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregando quando solicitado, notificações e correspondências diversas pertinentes à área de tributação.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 11/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc, promovidos pela municipalidade; Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação; Realizar grupos de posturas: orientações na empresa e grupos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados-, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde; Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores, etc.; executar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Fisioterapia, com registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia.

Vencimento: Referência 13/A (Fisioterapeuta-Jornada Parcial – 15 horas); Referência 15/A (Fisioterapeuta-Jornada Parcial – 20 horas) e Referência 20/A (Fisioterapeuta-Jornada Integral – 40 horas).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

077

Carga Horária: 15 horas semanais – jornada parcial, 20 horas semanais – jornada parcial e 40 horas semanais – jornada integral.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as unidades de saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às unidades de saúde; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades de saúde; desenvolver projetos e ações intersectoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; realizar outras atividades inerentes à função; auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS; respeitar e cumprir as normas administrativas; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou órgão de classe, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Fonoaudiologia, com registro no Conselho de Classe.

Vencimento: Referência 15/A (Fonoaudiólogo-Jornada Parcial-20 horas semanal) e Referência 20/A (Fisioterapeuta-Jornada Integral-40 horas semanais).

Carga Horária: 20 horas semanais – Jornada Parcial e 40 horas semanais – Jornada Integral.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Atribuições: Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;



auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; distribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executar demais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino médio completo

Vencimento: Referência 06/A

Carga Horária: 40 horas

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação de cargo: LANÇADOR E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Atribuições: Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécies devidas ao Município; dar atendimento ao público em geral, expedir Alvarás, certidões, guias e outros, protocolar documentos e entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; proceder ao registro de todos os lançamentos no Sistema de Tributos Municipais, escriturar e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados; encaminhar para o setor jurídico os documentos necessários para a instrução das execuções fiscais; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; respeitar e cumprir as normas administrativas; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou órgão de classe, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: 12/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: Mecânico Montador

Atribuições: Diariamente fazer a manutenção mecânica dos veículos, máquinas, equipamentos e instalações da municipalidade, atendendo a uma programação definida pelo superior imediato; utilizando-se de material e aparelhos portáteis (chaves, alicates, instrumentos de medição ou equipamento de solda oxi-acetilênica ou elétrica); desmontar o equipamento, revisar ou reparar o defeito, substituir peças, lubrificar, tornar a montar e testar o serviço realizado, liberando sua utilização; interpretar desenhos e esquemas mecânicos para localização das falhas e orientações; zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, materiais,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

079

ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observar os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPIs; semanalmente verificar o nível de óleo das unidades hidráulicas ou equivalentes e, se necessário, completar o nível de acordo com especificações do fabricante; participar de montagens ou instalações mecânicas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior; participar da elaboração, montar e desmontar estrutura, adaptar peças, limpar, acompanhar os testes e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura; acompanhar profissionais terceirizados em serviços de manutenção para efeitos de treinamento ou dar suporte e orientação; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 17/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: Exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se à pecuária e serviços relacionados, de modo geral, trabalhar de forma individual e com supervisão ocasional; desenvolver as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários; realizar consultas, relatórios, exercendo fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos; desenvolver atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário; realizar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentar a produtividade; efetuar o controle sanitário da produção animal, realizar exames clínicos, anatomo-patológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos; planejar e desenvolver campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade; executar programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal; Realizar vigilância sanitária em açougues, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; Promover acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos e programas da Vigilância Sanitária no Setor da Saúde; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar demais tarefas correlatas segundo determinação; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luíza Feltrin Guillen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

080

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Medicina Veterinária, com registro no CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Vencimento: Referência 20/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; cumprir jornada de trabalho junto à rede municipal de ensino e executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 03/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: NUTRICIONISTA

Atribuições: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física das cozinhas, supervisionar



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

081

e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Compôr equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada; Assessorar e dar atendimento a convênios e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Nutrição, com registro no CRN – Conselho Regional de Nutricionistas.

Vencimento: Referência 15/A

Carga Horária: 20 horas

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições: Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano; encaminhar, distribuir correspondências, digitar documentos e manter cadastros atualizados em sistemas operacionais; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais e manter a ética profissional; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; protocolo de documentos; digitar textos; atender ao telefone; trabalhar com planilhas eletrônicas; participar de projetos ou planos de



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano SP

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

082

organização dos serviços administrativos no setor de lotação; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; supervisionar os trabalhos relativos à administração de aquisição de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo

Vencimento: Referência 13/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: PEDREIRO/ELETRICISTA/ENCANADOR

Atribuições: Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; construir base de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia; instalar quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores para estruturar a parte geral da instalação elétrica; realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; promover a instalação, reparo ou substituição de todos os equipamentos elétricos necessários para que os prédios e logradouros públicos tenham energia elétrica disponível; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato; atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

083

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 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; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; atuar também dentro da sua especialidade, na montagem e reparo de sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas d'água; bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Até o 5º ano incompleto do ensino fundamental (antiga 4ª série) que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.

Vencimento: Referência 08/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: PROCURADOR JURÍDICO-20 HORAS

Atribuições: Emitir, analisar pareceres e pronunciamento no âmbito administrativo sobre questões jurídicas; proceder a estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos que versem sobre matéria jurídica; estudar e minutar editais, documentos para licitações, contratos, atos normativos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem em futuras contingências contra a Empresa; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividades do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar e instruir todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, solicitar seu arquivamento e desarquivamento quando necessário tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal; postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação e avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; acompanhar os processos judiciais, prioritariamente até o trânsito em julgado, depois de esgotados todos os recursos, em todas as esferas, onde a Administração Pública Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal até seus ulteriores termos, na busca da satisfação da quantia e recolhimento ao cofre público; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar e apresentar recursos em tempo hábil de processos administrativos internos e externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

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

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

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

084

pedagógicas pautadas no projeto desenvolvido; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, jovens e adultos (educandos) e suas famílias e com os profissionais do setor; zelar pela aprendizagem dos educandos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da sua graduação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das políticas desenvolvidas no município e outras atividades a serem cumpridas em locais necessários, conforme determinação do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em nível superior em Educação Física, devidamente registrado no MEC e registro no Sistema COFEF – CREF.

Vencimento: Referência 11/A

Carga Horária: 24 horas/semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Denominação do cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA FUNDAMENTAL CICLO I.

Atribuições: Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com práticas educativas e pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em nível superior em Educação Física, devidamente registrado no MEC e registro no Sistema COFEF – CREF.

Vencimento: Referência 14/A

Carga Horária: 30 horas

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Atribuições: Executar atividades rotineiras como: controlar o estoque sob sua responsabilidade; identificar necessidades de materiais e providenciar o seu pedido; conferir mercadorias recebidas; organizar os materiais de forma a preservar sua integridade; inserir dados em sistema, informatizado ou não; elaborar controles de uma maneira geral; elaborar relatórios; produzir estatísticas; atender aos servidores que vão à busca de materiais; acompanhar prazo de validade dos materiais; realizar verificação periódica, nos registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada de veículos e outros equipamentos; auxiliar no controle de consumo de combustível, informar sempre que necessário a necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de



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

085

manutenção dos veículos; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: 5º ano Completo do Ensino Fundamental

Vencimento: Referência 10/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: SECRETÁRIO

Atribuições: Orientar e manter o controle de expedientes, elaboração e execução de estudos, planos e projetos, convênios; digitar e redigir documentos decretos, leis, projetos de leis, portarias, ofícios e todos os atos oficiais de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; alimentar cadastros de sistemas operacionais; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; elaborar, acompanhar projetos, convênios e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais, dos bens móveis e imóveis; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; recepcionar partes e autoridade Municipal quando necessário; realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; providenciar o material necessário à reunião; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Ensino Superior Completo

Vencimento: Referência 17/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: SERVIÇOS GERAIS/TRATORISTA/MOTORISTA

Atribuições: Executar serviços rotineiros como: carregar, transportar e entregar materiais; trabalhar com instrumentos na abertura e cobertura de valas; trabalhar na limpeza (carpir, lavar, varrer, recolher entulhos, etc.) de logradouros públicos, terrenos baldios e áreas verdes; auxiliar nos serviços em vias públicas - pavimentação, preparo de solo, etc.; apreender animais soltos em vias públicas; executar tarefa de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talheres; zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; efetuar a limpeza em prédios públicos; efetuar pequenos trabalhos de reparo e auxiliar os profissionais na execução desses trabalhos; zelar e vigiar patrimônio público; zelar pela guarda,



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

086

conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; operar tratores, para carregamento ou descarregamento de materiais, realizar roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização de herbicidas; dirigir veículos e ônibus, de pequeno, médio e de grande porte, transporte coletivo, caminhões pipas, basculantes e para o transporte de passageiros e cargas, obedecendo sempre o limite de sua habilitação, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; auxiliar no controle de consumo de combustível, informar sempre que necessário à necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de manutenção dos veículos; e demais atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

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

Vencimento: Referência 07/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições: Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, assegurando o perfeito funcionamento do mesmo; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; registrar o tempo de processamento de cada serviço utilizando métodos adequados, permitindo a avaliação estatística do uso da máquina; manter arquivos de discos, fitas e documentos referentes sua área de atuação; manter cópias de segurança dos programas que estiverem sua responsabilidade; auxiliar na substituição de equipamentos de informática em geral; auxiliar na implantação de softwares diversos; manter-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento das necessidades da empresa; manter em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura; prestar auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura; diagnosticar, e quando possível, solucionar todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software do Parque de Informática e manter atualizado backup de todos os sistemas informatizados; efetuar treinamento junto aos usuários, mediante cronograma desenvolvido pela Divisão de Processamento de Dados e pelo Serviço de Treinamento e Qualidade do Departamento de Pessoal; projetar e implementar melhorias de Tecnologia da Informação (TI); identificar problemas e propor soluções; participar de treinamentos e de reuniões; apoiar aos colegas na execução das atividades do setor; auxiliar a Divisão de Processamento de Dados, no desenvolvimento e pesquisa de ferramentas voltadas



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luíza 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

087

para a utilização na Prefeitura, acompanhando a topologia do mercado atual de informática; a execução de outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos

Grau de Instrução: Graduação em Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados.

Vencimento: 20/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Denominação do cargo: TELEFONISTA

Atribuições: Receber e efetuar ligações externas e internas; realizar estatísticas diárias das ligações; localizar servidores através de ramais; prestar informações aos usuários; anotar e transmitir recados, mensagens e outros; Transmitir informações corretamente; Manter o sigilo profissional, para que não ocorram exposições de dados de munícipes, dados pessoais e situações equivalentes; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Executar tarefas de apoio administrativo e referente à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; manter sigilo e atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar demais atividades correlatas; executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 18 anos completos

Grau de Instrução: Ensino médio completo.

Vencimento: Referência 06/A

Carga Horária: 40 horas semanais

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Meridiano/SP, 07 de novembro de 2018.

ORIVALDO RIZZATO
PREFEITO MUNICIPAL