



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 1

PODER EXECUTIVO
<https://www.cajamar.sp.gov.br>

ATOS NORMATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 232, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal de Cajamar, aprovou com Emenda, e eu sanciono e promulgo, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cajamar tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização dos servidores públicos efetivos, assegurando-lhes, em observância aos princípios constitucionais:

I - racionalização da estrutura de cargos;

II - estabelecimento das bases de política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento dos servidores com os resultados do seu trabalho;

III - legalidade e segurança jurídica.

Parágrafo único. O presente Plano de Cargos e Vencimentos não se aplica aos casos de contratação temporária e aos ocupantes de cargos em comissão que sejam externos ao Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cajamar.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Efetivo: posição instituída na organização dos servidores, assimilando o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por Lei Complementar, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

IV - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

V - Quadro de Cargos: conjunto de cargos de carreira, isolados e de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura do Município de Cajamar;

VI - Referência: é o símbolo indicativo (número) do vencimento inicial dentro da Tabela de Vencimentos.

VII - Tabela de Vencimentos: conjunto de referências e seus respectivos vencimentos iniciais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 2

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição do Quadro de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cajamar.

§1º O Quadro de Cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, tabelas de vencimento e nível de formação exigido para ingresso constam do Anexo I.

§2º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei Complementar são voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cajamar, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos nos Anexos I e II.

§3º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão ou lotação específico.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º O Quadro de Cargos desta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre na referência inicial do cargo.

Art. 5º As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Seção III

Da Jornada

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores é a prevista no art. 58 da Lei Complementar nº 64/05, respeitadas as especificações de jornadas dos cargos conforme Anexo I desta Lei Complementar.

§1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I – nomeados para cargo em comissão;

II – designados para função de confiança.

§2º O servidor público ocupante de cargo de Procurador Municipal poderá optar pela alteração de sua jornada de trabalho para 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional à sua nova jornada de trabalho.

§3º A hipótese de alteração de jornada descrita no §2º deverá ser precedida de formalização do servidor com antecedência mínima de 06 (seis) meses de sua efetivação.

§4º Os atuais ocupantes do cargo de Médico Especialista com jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais poderão ampliar sua jornada para 20 (vinte) horas semanais, desde que seja verificada a disponibilidade orçamentária.

§5º Somente se manterão na jornada de 10 (dez) horas semanais os atuais ocupantes do cargo efetivo de médico especialista que não optarem pela alteração de jornada que trata o parágrafo anterior.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 3

§6º A hipótese de alteração de jornada descrita no §4º deste artigo deverá ser precedida de formalização do servidor com antecedência mínima de 01 (um) ano de sua efetivação.

§7º A partir da publicação desta Lei Complementar não será realizado concurso público para provimento do cargo de médico especialista com jornada de 10 (dez) horas semanais.

§8º Os ocupantes do cargo de Médico Especialista que mantiverem a jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais serão remunerados nas horas excedentes:

I – proporcional ao valor da hora correspondente ao vencimento base, sem a gratificação por serviços extraordinários, até o limite de 20 (vinte) horas semanais;

II - com gratificação por serviços extraordinários no que ultrapassar a jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§9º Serão consideradas de 05 (cinco) semanas, o mês, para fins de cálculo da jornada mensal.

Art. 7º Fica criado o regime de teletrabalho, a ser regulamentado por Decreto, apenas para cargos que não promovam atendimento ao público, cujas atribuições sejam compatíveis com o trabalho à distância, bem como exista possibilidade de acesso remoto.

Art. 8º Na hipótese do cargo ter sofrido alteração de jornada, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar, seu ocupante poderá:

I - manter a jornada anteriormente prevista pela legislação regente, quando de seu ingresso, com vencimento proporcional ao previsto para a jornada padrão de seu cargo;

II - optar pela nova jornada, percebendo o valor proporcional correspondente.

Parágrafo único. Na hipótese de ampliação de jornada do cargo, o servidor que optar por manter a jornada anteriormente prevista, somente fará jus ao valor correspondente à hora extraordinária que ultrapassar a jornada padrão constante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal de Cajamar.

Art. 10. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo mediante solicitação das chefias interessadas, desde que exista vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar:

I – denominação e vencimento inicial do cargo;

II – quantitativo de vagas a serem providas;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 4

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Cajamar estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores com deficiência física, mental ou psicológica.

Art. 12. A deficiência física, mental ou psicológica não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e readaptação, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 13. Compete ao Chefe do Executivo expedir os atos de provimento dos cargos de que trata essa Lei Complementar.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – referência de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo só se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, conforme disposto no Capítulo VIII desta Lei Complementar.

Art. 14. As vagas dos cargos que entrarem na vacância, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 15. A contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, será disciplinado em Lei Municipal específica.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Vencimento consiste na retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no art. 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

Art. 17. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Parágrafo único. Excetua-se da regra disposta no *caput* deste artigo o cargo de Procurador Municipal, que está submetido aos parâmetros determinados conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

Art. 18. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos ou funções e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluindo as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispuser a Constituição Federal.

Parágrafo único. Veda-se a utilização da vantagem pessoal para fins de cálculo de outra vantagem remuneratória, à exceção da gratificação natalina e ao adicional de férias, em respeito ao art. 37, inciso XIV, da Constituição Federal.

Art. 19. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos públicos será efetuada anualmente no mês de janeiro, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 20. É assegurado o reajuste dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em Lei.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 5

Art. 21. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Cajamar.

Art. 22. A Secretaria responsável pela gestão de pessoas, periodicamente, estudará a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria responsável pela gestão de pessoas apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

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

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

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

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 23. A cessão de servidores para prestar serviços em outras pessoas jurídicas de direito público, somente se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo, para fim determinado e somente mediante convênio.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Chefe do Executivo poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento.

CAPÍTULO VI

DA ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Art. 24. Novos cargos poderão ser criados e incluídos ao Anexo I - Quadro de Cargos, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 25. As Secretarias Municipais, a partir de provocação da unidade responsável pela gestão de pessoas, para fins de revisão da lotação, poderão propor a criação de novos cargos ou ampliação de vagas.

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

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

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

III - justificativa pormenorizada de sua criação ou ampliação de vagas previstas, por meio de estudo de dimensionamento;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - vencimento dos cargos a serem criados.

§2º O vencimento dos cargos deve ser definido considerando o grau de instrução requerido para o desempenho das atribuições e a hierarquia entre as atribuições de cada cargo, de acordo com a complexidade de cada função.

Art. 26. Cabe à Secretaria responsável pela gestão de pessoas analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação das vagas e/ou cargos;

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



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 6

Art. 27. Se, de acordo com as conclusões da análise a apreciação for favorável, será enviada a proposta ao Chefe do Executivo que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei Complementar à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário responsável pela gestão de pessoas encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Executivo, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 28. Ficam instituídos, como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Cajamar, o desenvolvimento, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;
- III - estimular os desenvolvimentos funcionais, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 29. Serão 04 (quatro) tipos de capacitação e treinamento:

- I - Integração: tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Cajamar e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - Desenvolvimento: objetivando dotar o servidor de competências referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III - Adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de suas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;
- IV - Desenvolvimento Individual: a partir do resultado da avaliação periódica prevista pelo Plano de Carreira e correspondente Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 30. As atividades de que trata o art. 28 terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministradas, diretas ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Cajamar:

- I - com a utilização de servidores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, de nível técnico ou superior, observada a legislação pertinente.

Art. 31. As chefias de todos os escalões hierárquicos deverão participar dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento e capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrer, não acarretem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se aos programas de treinamento relacionados às suas atribuições.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 7

Art. 32. A Secretaria responsável pela gestão de pessoas, através da unidade responsável pela saúde e desenvolvimento funcional, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação.

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

Art. 33. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração Municipal, através de:

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

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

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

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

Art. 34. Todos os certificados de cursos custeados pela Prefeitura Municipal de Cajamar deverão ser encaminhados para Secretaria responsável pela gestão de pessoas para o devido assentamento no prontuário do servidor.

CAPÍTULO VIII

DOS ACÚMULOS DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 35. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários e nos seguintes casos:

I - de 02 (dois) cargos de professor;

II - de 01 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - de 02 (dois) cargos privativos de profissionais da área de saúde.

§1º Entende-se como cargo técnico os de curso de formação de nível superior ou curso essencialmente de formação profissional técnica de nível médio, sendo sempre cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§2º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria conforme disposto na Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do inciso anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em Lei específica de livre nomeação e exoneração.

§3º Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos eletivos, deverão fazer opção pela fonte de vencimentos, quando vedada a acumulação de cargos, proventos ou vencimentos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Do Enquadramento

Art. 36. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei Complementar, observadas as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 8

Art. 37. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados nos cargos definidos pelos Anexos I e V, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei Complementar.

Art. 38. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta Lei Complementar para cargo enquadrado em Quadro Suplementar e em regime de extinção na vacância, aplica-se o que segue:

I - o candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga estabelecida em edital e dentro do prazo de vigência do concurso público nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal;

II - o chamamento dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo;

III - uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do cargo.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 39. O Quadro Suplementar encontra-se identificado no Anexo V desta Lei Complementar, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos e Vencimentos e a Evolução Funcional prevista em legislação própria.

§1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados de acordo com os valores e tabelas desta Lei Complementar, conforme correspondência estabelecida no Anexo V.

§3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei Complementar.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 40. Lei específica tratará da carreira, evolução funcional e sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cajamar.

Parágrafo único. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 41. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 42. Integram a presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 43. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Administração Municipal o prazo de 60 (sessenta) dias para realização das adequações necessárias.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da alteração da referência na Tabela de Vencimentos serão produzidos na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 44. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005.

Prefeitura do Município de Cajamar, 20 de dezembro de 2023.

DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito de Cajamar

AFONSO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 9

MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada em pasta própria, no local de costume.
LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL	QUANT.
Atendente de Educação Infantil - Creche	4	200	70

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL	QUANT.
Agente Administrativo	8	200	240
Agente Comunitário de Saúde	7	200	120
Agente Cultural	6	200	20
Agente de Combate as Endemias	7	200	16
Agente de Defesa Civil	8	200	27
Agente de Trânsito e Transporte	8	200	35
Auxiliar de Farmácia	8	200	21
Auxiliar de Secretaria Escolar	7	200	100
Educador Social	7	200	8
Monitor Educacional	9	200	205
Motorista	7	200	103
Motorista de Ambulância	7	200	40
Oficial Administrativo de Serviços Funerários	8	200	5
Operador de Rádio	5	200	8
Recepcionista	4	200	20



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 10

Secretário de Escola	9	200	50
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica (TARM)	5	200	1

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL	QUANT.
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	10	200	10
Fiscal de Obras	9	200	9
Técnico Ambiental	8	200	1
Técnico de Trânsito e Transportes	8	200	1
Técnico em Agricultura	8	200	1
Técnico de Edificações	8	200	3
Técnico de Enfermagem	8	200	58
Técnico em Nutrição	8	200	7
Técnico em Saúde Bucal	8	200	17
Técnico em Segurança do Trabalho	11	200	1
Técnico em Turismo	8	200	1
Técnico em Veterinária	8	200	1



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 11

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL E/OU PLANTÕES	QUANT.
Analista Ambiental	11	200	2
Analista em Comunicação	13	200	1
Analista em Gestão Municipal	13	200	23
Analista em Trânsito e Transportes	13	180	1
Arquiteto Urbanista	13	180	5
Assistente Social	13	150	37
Auditor Fiscal Tributário	13	200	8
Bibliotecário	13	200	3
Biólogo	13	150	1
Cirurgião Dentista	13	100	29
Contador	13	200	2
Controlador Interno	13	200	1
Enfermeiro	13	180	39
Engenheiro	13	180	7
Farmacêutico	13	150	24
Fiscal de Vigilância Sanitária	13	200	1
Fisioterapeuta	13	150	16
Fonoaudiólogo	13	150	14
Instrutor Desportivo	13	200	5
Médico Especialista (jornada em extinção)	13	50	83
Médico Especialista	20	100	
Médico Plantonista	21	Plantão 12 x 36 Mínimo 05 (cinco) plantões por mês	45
Médico Veterinário	13	180	3



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 12

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL E/OU PLANTÕES	QUANT.
Nutricionista	13	150	10
Procurador Municipal	13	100	15
Psicólogo	13	150	37
Psicopedagogo	13	200	5
Terapeuta Ocupacional	13	150	8

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO II - A
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DO QUADRO GERAL

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	Recepciona as crianças na entrada e saída; acompanha e realiza o deslocamento das crianças dentro ou fora da Unidade Escolar; organiza o material didático e de recreação sob orientação do pedagogo; cuida e organiza o material individual da criança; participa no desenvolvimento das atividades pedagógicas sob a orientação do pedagogo; ajuda o pedagogo na confecção de material de uso coletivo; ajuda a servir a alimentação; acompanha e auxilia as crianças na higiene; dá banho nas crianças sempre que necessário; ajuda as crianças a se vestir, calçar os sapatos, se pentear, escovar os dentes e a organizar seus pertences; troca fralda; acompanha atentamente os horários de repouso das crianças; comunica o professor ou a gestão da Unidade Escolar sobre ocorrências para que tomem as devidas providências, garantindo o bem-estar e a segurança das crianças; participa de formações e reuniões na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal de Educação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental Completo; e conhecimentos no Estatuto da Criança de do Adolescente.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 13

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO MÉDIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Executa serviços administrativos de acordo com a unidade administrativa na qual está lotado; atende ao público em geral; fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; executa serviços gerais tais como: digitação, arquivamento, manipulação de dados, , protocolo, registro e tramitação de processos, classificação e expedição de correspondência; prepara relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; confere dados e prazos; elabora planilhas, ofícios, memorandos e outros documentos; atualiza cadastros; acompanha o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; efetua atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades institucionais da Prefeitura; secretaria reuniões e elabora atas quando solicitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo; e conhecimentos de informática.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>Realiza diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realiza visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identifica e registra situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orienta a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identifica casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informa e mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhece o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identifica parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exerce outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou</p>	<p>Ensino Médio Completo; conclusão com aproveitamento, em curso introdutório de formação inicial com carga mínima de 40 horas; e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de concurso público, observando-se a Lei Federal que rege a matéria.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 14

	<p>outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; Trabalha com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utiliza instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registra, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informa os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participa dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exerce outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, <u>após curso técnico específico e fornecimento de equipamentos adequados</u>, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência: aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferir da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realiza técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.</p>	
--	---	--



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 15

AGENTE CULTURAL	<p>Elabora e desenvolve projetos culturais no Município, relacionadas às artes de um modo geral, criando processos urbanísticos culturais, principalmente nos seguimentos: teatro, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca, etc; presta suporte no desenvolvimento de projetos e ações culturais no Município, apoiando no desenvolvimento, fomento e articulação de programas, oficinas, feiras, eventos e outras atividades relacionadas à agenda cultural da Prefeitura; executa e acompanha as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, da sociedade civil e da legislação vigente; zela pelo funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de unidades e equipamentos culturais; desenvolve atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas unidades municipais de cultura; estimula as potencialidades culturais da comunidade onde atua; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo; e conhecimentos e experiência em ação cultural nos seguimentos: teatro, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca, etc.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	<p>Desenvolve ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executa ações de prevenção e controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes de Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica; identifica casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminha os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orienta a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executa ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realiza cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executa ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executa ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registra as informações referentes às atividades executadas; realiza identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico em conformidade com as leis federais vigentes relativas ao cargo.</p>	Ensino Médio Completo; e conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 16

<p>AGENTE DE DEFESA CIVIL</p>	<p>Executa os serviços internos e externos inerentes à defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades; atua na prevenção, preparação para situações emergenciais, respostas aos desastres, reconstrução e otimização do funcionamento do Sistema Nacional de Defesa Civil de acordo com programação de sua chefia imediata; cumpre e faz cumprir a legislação e demais normas pertinentes, como também executa, dentre outras, as seguintes atividades: fiscalização, inspeção, desvio de tráfego, vistorias, etc.; atua na iminência ou em situações de desastres; age em resposta aos desastres, compreendendo a prevenção ou minimização dos danos, socorro às populações atingidas, assistência às populações ameaçadas, reabilitação e recuperação das áreas deterioradas, bem como atividades de reconstrução; efetua estudos quanto ao impacto ambiental das ações humanas frente à natureza, fiscalizando as ações daqueles, propondo alternativas de menor impacto ao meio; efetua relatórios de suas atividades correlatas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo; curso com ênfase em primeiros socorros (APH), prevenção e combate a incêndio (PCI); noções básicas em informática e legislação federal, estadual e municipal; e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C".</p>
<p>AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</p>	<p>Executa os serviços de fiscalização (lavrando os respectivos autos de infração conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, leis e resoluções concernentes), inspeção, desvio de tráfego, educação para o trânsito, vistorias, condução de veículos apreendidos, de acordo com programação de sua chefia imediata; providencia a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; apoia o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; apoia as equipes de manutenção de projetos e engenharia de tráfego e apoio administrativo; presta suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; realiza suas atividades tanto para o transporte individual como para os serviços de transporte regulamentados, tais como: transporte escolar, transporte de carga, transporte coletivo, transporte especiais, táxi, e outros; zela pelos materiais, equipamentos e talonários de autos de infração de trânsito e documentos públicos, sendo responsável pela sua guarda; exerce os poderes de autoridade de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e demais normas pertinentes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo, com conhecimento da Constituição Federal e da Legislação de Trânsito, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, e da Legislação Municipal. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C".</p>
<p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p>	<p>Recebe, confere, organiza e encaminha medicamentos e produtos correlatos; entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde; separa requisições e receitas; controla, registra e acompanha as entradas e saídas de medicamentos; elabora relatórios, faz a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; efetua relatórios diários dos</p>	<p>Ensino Médio Completo; noções básicas de informática; experiência</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 17

	atendimentos; providencia a atualização de entradas e saídas de medicamentos; zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	comprovada no ramo de atividade, através de declaração do local de trabalho, ou certificado de formação técnica.
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Participa da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário de Escola e a Direção da Unidade Escolar; executa as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário de Escola; atende a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; colabora em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utiliza com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; efetiva a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; mantém sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; participa dos cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação, visando o aprimoramento de seu desempenho, cabendo à direção da unidade escolar onde o servidor estiver lotado possibilitar a sua participação; executa outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.
EDUCADOR SOCIAL	Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; promove o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; realiza a busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência; identifica a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra a crianças e adolescentes; atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoia e participa do planejamento das ações; organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoia no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência	Ensino Médio Completo; conhecimento no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e demais normativas que regulamentam o SUAS (Lei Federal nº 12.435 de 2011); e experiência em trabalhos comunitários.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 18

	<p>para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoia a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoia os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoia na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoia na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	
MONITOR EDUCACIONAL	<p>Inspecciona os alunos em todas as dependências da Unidade Escolar, bem como em atividades externas, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; auxilia nas atividades de recreação nos momentos de intervalo dos alunos e sempre que necessário; executa serviços de atendimento aos alunos em suas necessidades diárias, auxiliando na alimentação e higiene sempre que necessário; comunica a gestão da Unidade Escolar sobre ocorrências para que tomem as devidas providências, garantindo o bem-estar e a segurança dos alunos; zela pelas dependências e instalações dos prédios das Unidades Escolares; comunica a gestão escolar sobre equipamentos danificados; libera alunos para pessoas autorizadas; auxilia na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; inibe ações de intimidação entre alunos; separa brigas de alunos; orienta alunos quanto ao cumprimento dos horários; informa à coordenação a ausência do professor; participa de formações e reuniões na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal de Educação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo; e conhecimentos no Estatuto da Criança de do Adolescente.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 19

MOTORISTA	<p>Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Municipal, tais como: automóveis, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas e vans, conduzindo-os e operando-os de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos; inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; orienta o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zela pela segurança de passageiros e cargas; faz pequenos reparos de urgência; mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; faz relatórios de viagens; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetua a entrega ou recolhimento de documentos e pequenas cargas, para dar atendimento à demanda do seu superior; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo; e Carteira Nacional de Habilitação Categorias “D” e “E”.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	<p>Dirige ambulância obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados; inspeciona a ambulância ao assumir o plantão, bem como antes de cada saída, verificando o estado da lataria, dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; faz pequenos reparos de urgência; observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; efetua troca de lençóis das macas, bem como mantém sempre limpas e higienizadas as pranchas, colares, talas e demais materiais; revisa diariamente as bolsas de primeiros-socorros, aparelhos de imobilização, os cilindros de oxigênio, etc., mantendo todos os materiais e equipamentos em perfeitas condições de uso; auxilia no resgate de pacientes nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados; efetua remoções de pacientes de uma unidade hospitalar para outra; zela pela segurança de passageiros e pacientes; faz relatórios de viagens; faz a comunicação a Base de Apoio, de quaisquer ocorrências, registrando inclusive o Boletim de Ocorrência; recolhe o veículo após o serviço devidamente limpo e abastecido, estacionando-o em posição de saída, mantendo-o fechado; realiza a retirada, transporte e entrega de bolsas de sangue, hemoderivados, medicamentos e demais materiais necessários sempre que solicitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”; e experiência mínima de 01 (um) ano como motorista de ambulância (por meio de declaração fornecida pelo serviço em que atuou).



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 20

<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS</p>	<p>Executa serviços gerais administrativos referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários; providencia documentação para liberação, remoção, traslado, sepultamento e exumação de cadáveres; presta o primeiro atendimento à família identificando a circunstância e local do óbito; certifica se o de cujus é munícipe/morador de Cajamar; solicita documentação do falecido e do contratante; contata o órgão competente para a liberação do corpo; solicita declaração de óbito à família ou ao órgão competente; identifica destino do corpo (sepultar/ cremar); anota peso e altura do de cujus; orienta a família quanto aos procedimentos legais; informa sobre a religião da família; comunica à família, se necessário, o momento da liberação do corpo; alerta a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento; fornece medidas da urna para o sepultamento; mantém a chefia imediata ciente de todos os procedimentos e ocorrências, para a tomada de decisão; prepara a documentação conferindo a Declaração de Óbito; expede “Termo de Declaração de Óbito” para Cartório; “Nota” e “Ordens de Serviços”; “Guia de Sepultamento” e providencia documentalmente, a liberação, remoção, traslado, sepultamento e exumação de cadáveres; executa os trabalhos de digitação e expedição de correspondências, quando necessário; prepara e fornece quando solicitado, informações pertinentes a sua unidade; realiza atendimentos e ligações telefônicas; confere dados e datas, elabora planilhas, atualiza cadastros, expede ofícios, circulares e memorandos; executa rotinas de apoio na área de pessoal na unidade; organiza toda documentação da unidade, com a entrada, saída e arquivo; solicita, conforme necessidade, a reposição de materiais e equipamentos da unidade executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>Recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; efetua a protocolização de documentos dos respectivos órgãos da Administração Municipal; executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades para encaminhá-lo para o atendimento; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas e livros para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; orienta quanto aos horários e os locais para exames e presta as informações necessárias; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.</p>
<p>SECRETÁRIO DE ESCOLA</p>	<p>Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Escola; organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo</p>	<p>Ensino Médio Completo; e</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 21

	<p>ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos dos mesmos; organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; procede a revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria Escolar; executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, dentre outros para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos, nos livros próprios; responde ao Censo Escolar; providencia a apresentação ao Diretor, em tempo hábil, de todos os documentos que devem ser assinados e encaminhados; coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa; elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>conhecimentos em informática.</p>
<p>TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA – TARM</p>	<p>Atende equipamentos de telecomunicação e realiza a triagem, distribuição e monitoramento do socorro prestado aos cidadãos, encaminhando-os aos devidos serviços públicos de saúde; estabelece conexões necessárias dentro da rede entre os operadores; identifica e localiza (endereço) a pessoa que chama e o paciente, participando na elaboração de um diagnóstico; gere, recolhe e registra as informações necessárias ao trabalho da regulação utilizando diferentes meios de comunicação; exerce o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento de urgência e emergência móvel; mantém a equipe atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhece a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento móvel; libera os veículos de urgência e emergência para os atendimentos; efetua relatórios diários dos atendimentos; zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 22

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO MÉDIO TÉCNICO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURAS E URBANISMO	<p>Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, bem como, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade; efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas; promove a execução da fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos urbanos e ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, promoção da conservação do ecossistemas da flora e fauna; efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem estar social, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; mantém atualizados sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Gestão Ambiental; e conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.</p>
FISCAL DE OBRAS	<p>Exerce atividades de inspeção, orientação e fiscalização do cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras, verificando, autuando e empregando o cumprimento da legislação pertinente; vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações; e conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 23

	<p>projetos aprovados; mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	
TÉCNICO AMBIENTAL	<p>Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplica métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; realiza o monitoramento e coleta de amostras de águas, efluentes, ar, emissões atmosféricas e de resíduos; avalia o local de trabalho, identificando os recursos naturais e os ativos ambientais, orientando para os aspectos de meio ambiente; analisa processos de licenciamento e autorizações ambientais; identifica, registra e comunica a ocorrência de anomalia ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente.</p>
TÉCNICO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	<p>Realiza suporte técnico para o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades viárias e de transportes para fins de diagnósticos, análises, planejamento e intervenções no sistema de trânsito e de transportes do município; executa procedimentos de gestão, fiscalização, operação do trânsito; implanta as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; organiza e supervisiona a operação do tráfego urbano e rural; estabelece o controle da manutenção de equipamentos de tráfego, o monitoramento do trânsito e das vias públicas urbanas e rurais; supervisiona o cumprimento da legislação referente ao trânsito de veículos; propõe a utilização de sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito, em casos de acidentes de quaisquer natureza e modificações temporárias da circulação; promove a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, que possa gerar transtornos à sinalização viária, que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Trânsito.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 24

TÉCNICO EM AGRICULTURA	<p>Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; promove coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos; acompanha as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada; acompanha o trabalho das máquinas no campo tais quais: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.; executa tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agricultura.
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	<p>Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;. prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações; e registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 25

<p style="text-align: center;">TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como: verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamento via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia, administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem; e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p>
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</p>	<p>Efetua visitas de supervisão às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria de Saúde; executa atividades de suporte técnico ao Nutricionista na elaboração, distribuição e manuseios de refeições e alimentos; controla o preparo de refeição, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; monitora níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo; acompanha a manutenção dos equipamentos de cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento; controla dados junto ao servidor responsável pela preparação das refeições, para avaliação de aceitação de refeições; mantém atualizadas as folhas de controle de refeições; elabora escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho; acompanha a distribuição de refeições; auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação; assegura a pronta localização de dados; conhece as normas e procedimentos de higiene e manipulação de alimentos; orienta as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN; e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 26

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>Executa atividades de suporte técnico ao Cirurgião Dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes; desenvolve ações a nível de sua competência técnica e sob a supervisão do odontólogo; atende e prepara pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados; prepara o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas; atua na educação da população quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utiliza computador a nível de usuário; atua em unidade móvel de saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal; conhecimentos específicos nas atividades a serem desenvolvidas; e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO</p>
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança e higiene no trabalho, preservação da integridade física dos servidores públicos, seja individual ou coletivamente junto as unidades municipais; informa à Administração Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta sobre as medidas de eliminação e neutralização; informa aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisa os métodos e os processos de trabalho e identifica os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor; avalia os resultados alcançados; executa programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores públicos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promove debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utiliza outros recursos de ordem didática e pedagógica; encaminha aos responsáveis das unidades, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento, aplicação e autodesenvolvimento; indica, solicita e inspeciona equipamentos de proteção individual e contra incêndios, administra recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; acompanha as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de engenharia e medicina do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; articula-se e colabora com os setores responsáveis pela gestão de pessoas no levantamento de estudos e dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcula a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica; subsidia a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informa aos servidores públicos e à Administração Pública sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou</p>	<p>Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho; registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência; e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 27

	neutralização dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	
TÉCNICO EM TURISMO	Planeja, orienta e executa atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município, assistindo e conduzindo pessoas ou grupos durante traslados, passeios, visitas, viagens, com ética profissional e respeito ao ambiente, à cultura e à legislação; informa sobre aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros de interesse do turista; apresenta ao visitante opções de roteiros e itinerários turísticos disponíveis e, quando for o caso, concebe-os considerando as expectativas ou necessidades do visitante; utiliza instrumentos de comunicação, localização, técnicas de condução, de interpretação ambiental e cultural; participa de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas; prepara o calendário turístico; cadastra empreendimentos turísticos; zela pelo cumprimento da legislação turística do município; auxilia na conservação de eventos artísticos, culturais e desportivos, através da orientação quanto à participação e prestando outras informações; informa sobre a estrutura de hotéis, restaurantes, lojas comerciais e similares existentes no município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo.
TÉCNICO EM VETERINÁRIA	Presta suporte técnico ao Profissional em Saúde - Veterinário nas diversas modalidades de atendimento clínico, cirúrgico, diagnóstico e laboratorial de animais de pequeno, médio e grande porte, e de animais silvestres e selvagens; realiza procedimentos de cuidados gerais com o animal que não estejam incluídos entre as atividades de competência privativa do médico-veterinário; auxilia nos primeiros socorros, desde que capacitado e sob a orientação do médico-veterinário; separa e embala resíduos físicos, químicos e biológicos para descarte; lava, higieniza, desinfeta e esteriliza os instrumentos; prepara animais e materiais para procedimentos médico-veterinários; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Veterinária.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 28

CARGO EFETIVO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS ENSINO SUPERIOR
ANALISTA AMBIENTAL	Planeja, elabora, acompanha e executa planos, programas e projetos, objetivando a preservação, a melhoria e a recuperação da qualidade de vida da população nos aspectos ambientais e sanitários; vistoria e efetua laudos visando a recomposição florestal, o manejo florestal e a supressão arbórea; auxilia nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal; auxilia no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos; analisa e elabora diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais; acompanha e monitora o uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e qualidade ambiental; elabora e executa projetos de intervenção e adequação urbana e projetos relacionados à área ambiental; realiza vistorias de campo; realiza estudo de viabilidade técnico-econômica; realiza perícia, avaliação, arbitramento; realiza estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causam impactos sobre o meio ambiente urbano e natural; realiza trabalhos relacionados com o planejamento, licenciamento e controle ambiental, envolvendo efluentes líquidos e gasosos, emissões, resíduos e produtos químicos; efetua perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento; zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Superior Completo em Biologia, Geografia, Geologia, Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Engenharia Civil, Engenharia de Minas, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia, Química, Engenharia Química, Bioquímica, Arqueologia, Saneamento Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Elétrica, Ecologia, Ciências Ambientais, Cartografia ou Geoprocessamento; conhecimentos em Informática; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 29

<p style="text-align: center;">ANALISTA EM COMUNICAÇÃO</p>	<p>Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquivava a comunicação feita a respeito da Prefeitura nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; elabora e executa a criação e montagem de sistema de comunicação visual, gráfica plástica, cenográfica ambiental interna e externa; interage com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento; elabora relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Design ou Relações Públicas; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.</p>
<p style="text-align: center;">ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL</p>	<p>Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas, projetos e políticas públicas, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do município; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração/revisão de programas e projetos; planeja e implementa ações de desenvolvimento funcional do quadro de pessoal, capacitação de servidores, execução de folha de pagamento, gestão do cadastro funcional; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; auxilia a área no levantamento de informações e dados e elaboração de respostas e relatórios para atender a demandas de órgãos de controle; promove a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração, Economia, Estatística, Sociologia, Ciências Sociais, Direito, Gestão de Recursos Humanos, ou Psicologia; conhecimentos em informática.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 30

<p style="text-align: center;">ANALISTA EM TRÂNSITO E TRANSPORTES</p>	<p>Desenvolve atividades relacionadas à elaboração de estudos e projetos para o planejamento urbano destinados ao transporte e trânsito, acompanhando suas implantações e operações; desenvolve atividades relacionadas ao gerenciamento, a operação e ao controle dos sistemas de transporte e trânsito, de acordo com os procedimentos e legislações em vigor; acompanha e controla a concessão e a operação dos serviços de transporte coletivo, de táxi, mototáxi, escolar e de lazer; desenvolve estudos relacionados ao custo tarifário, de todas as modalidades de transporte do município; coordena a vistoria em veículos quanto ao cumprimento das normas, ordens de serviços e requisitos técnicos e legais exigidos para circulação; promove o acompanhamento sistemático das fiscalizações técnicas no que se refere às condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro; promove a divulgação de ações que levem à revisão preventiva e corretiva de veículos a serem vistoriados; executa estudos, projetos, detalhamentos e implantações de projetos de circulação, de estacionamento, de sinalização vertical e horizontal, de sinalização semafórica, de dispositivo de controle de velocidade e de operação de trânsito; planeja e projeta o trânsito de veículos, de bicicletas e de pedestres, promovendo o desenvolvimento e a segurança da mobilidade e acessibilidade no município; acompanha o desenvolvimento de obras de engenharia civil em vias públicas quanto ao trânsito e transporte do município, com vistas ao cumprimento da legislação e das normas de trânsito; elabora planilhas de custos para compra de materiais e/ou aquisição de serviços de engenharia de tráfego; avalia a demanda por transporte em seus diferentes modais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Engenharia de Transportes ou Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com especialização em Transporte; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.</p>
<p style="text-align: center;">ARQUITETO URBANISTA</p>	<p>Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo técnicas, materiais e acabamentos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; elabora, executa e dirige projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, planejamento urbano entre outros, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção; acompanha e fiscaliza a execução de obras e serviços correlatos; elabora processos de tombamento; estuda regiões e áreas para implantação de projetos urbanísticos, analisando dados e informações; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo; e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 31

ASSISTENTE SOCIAL	<p>Elabora, implementa e acompanha projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos, da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura e servidores públicos; planeja e promove atendimento a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativo, aconselhando e orientando os cidadãos; realiza diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, e à implantação, manutenção e o funcionamento de programas relacionados à cidadania e ao desenvolvimento social; planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; executa treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Serviço Social; e registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Executa atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, na forma da legislação vigente; fiscaliza no âmbito do município os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos; cumpre e faz cumprir a legislação tributária municipal vigente; realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo Município; autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal aplica multas e penalidades expressas na legislação municipal; opina em processos administrativos e judiciais quando solicitado pela chefia; opina, quando solicitado, sobre fiscalização fazendária, administração fiscal e ao aprimoramento das práticas, bem como dos sistemas de informação e/ou de arrecadação de sua competência; elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia; conhecimentos da legislação específica e informática; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 32

BIBLIOTECÁRIO	<p>Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação; organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planeja e propõe a aquisição de material bibliográfico para atualizar o acervo da biblioteca; atende o público indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; divulga o acervo organizando, exposições e eventos culturais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia; conhecimentos de informática; registro profissional em Conselho de Classe, quando existente; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.
BIÓLOGO	<p>Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade, à saúde pública e ao meio ambiente; realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; inventaria biodiversidade, delimitando a área de amostragem; realiza levantamentos nos diferentes biomas; analisa a distribuição espacial e temporal; elabora banco de dados; estabelece medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolve projetos de arborização, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elabora e executa projetos de desenvolvimento sustentável; coleta e analisa amostras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 33

CIRURGIÃO DENTISTA	<p>Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações; identifica e promove a restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e restabelece a forma e função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de fluor; executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos; verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando sistema apropriado; orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordena e promove Campanhas de Prevenção da Saúde Bucal; zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Odontologia; e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
CONTADOR	<p>Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração Municipal; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, respeitando a legislação vigente, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; presta informações para órgãos de controle interno e externo sempre que necessário; cumpre a lei de acesso a informação e transparência; executa a consolidação das informações contábeis; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 34

CONTROLADOR INTERNO	<p>Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Prefeitura; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Prefeitura; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, ou Estatística; e registro profissional em Conselho de Classe ou Ordem, quando existente.
ENFERMEIRO	<p>Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos; participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; faz administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos; presta primeiros socorros em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais; prescreve e/ou administra medicamentos de acordo com as normas de Saúde vigente; executa exames complementares de acordo com as normas de Saúde vigente; supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados; mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso, verificando periodicamente seu funcionamento; supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promove a integração da equipe como unidade de serviço; organiza reuniões; desenvolve o programa de saúde da mulher; orienta sobre planejamento familiar, cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc; efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; participa de reuniões de caráter administrativo e técnico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Enfermagem; e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
ENGENHEIRO	<p>Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de</p>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; registro no Conselho



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 35

	<p>locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>Gerencia, controla e acompanha o armazenamento e a distribuição de produtos farmacêuticos e insumos mediante implementação de curva ABC e XYZ; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos; mantém registro de estoque dos produtos farmacêuticos e faz a relação dos medicamentos a serem comprados com base nas especificações técnicas das várias unidades, calculando a quantidade em observância aos limites orçamentários; atua no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscaliza farmácias, drogas e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores na preparação de informes e documentos, portarias, pareceres e manifestos sobre legislação e assistência farmacêutica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Farmácia; registro no Conselho Regional de Farmácia –CRF; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 36

<p style="text-align: center;">FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para aprovar, advertir, multar, apreender produtos, conforme legislação sanitária vigente sempre que necessário, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades; realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco sanitário; participa na programação e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes e correlatos); realiza colheita de amostras de insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde; orienta os responsáveis pelos estabelecimentos, fornecendo informações sobre as boas práticas sanitárias; promove a conscientização sobre a importância da segurança alimentar e da saúde coletiva por meio da elaboração e distribuição de materiais educativos, palestras e treinamentos para os profissionais envolvidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Enfermagem, Nutrição, Odontologia, Farmácia, Engenharia Civil ou Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.</p>
<p style="text-align: center;">FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho; atua no atendimento ao usuário empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais e redução muscular; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto; realiza relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para estimular a sociabilidade; atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese; opina quanto as possibilidades físicas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliações específicas; orienta e avalia atividades de professores e pais de alunos orientando-os na execução correta de exercício físico e na manipulação de aparelhos mais simples; controla registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados; elabora pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de competência; responsabiliza-se por instalações, equipamentos, instrumental, máquinas e materiais colocados à sua disposição; desenvolve ações de vigilância em saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Fisioterapia; conhecimentos das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de Assistência Social; registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 37

FONOAUDIÓLOGO	<p>Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho ; avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>
INSTRUTOR DESPORTIVO	<p>Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde; planeja, prepara e ministra as aulas, bem como zela por todo o material envolvido na mesma; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Educação Física ou Ciências do Esporte; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.</p>
MÉDICO ESPECIALISTA	<p>Executa atividades correspondentes à sua respectiva formação; presta assistência integral ao munícipe efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; participa de atividades de ensino e pesquisa em sua área de atuação; participa de atividades de planejamento e organização junto a sua Unidade de atuação; assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue, bem como contribui à adaptação física e mental dos trabalhadores a funções correspondentes às suas aptidões, com vistas ao bem-estar físico e mental dos trabalhadores; examina o paciente para determinar o diagnóstico; requisita exames complementares; registra a consulta médica, anotando em prontuário eletrônico próprio a queixa, os exames físico e complementares; analisa e interpreta resultados de exames; prescreve medicamentos; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência/emergência; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde; zela pela conservação de boas condições de</p>	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em áreas clínicas, conforme normatização do Conselho Regional de Medicina – CRM; e registro profissional no CRM.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 38

	<p>trabalho; executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, de acordo com os requisitos pertinentes a cada especialidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	
MÉDICO PLANTONISTA	<p>Realiza consultas, executa exames clínicos, , emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica, cirúrgica ou intervencionista, , priorizando o atendimento de urgência e emergência,; examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico; requisita exames complementares se necessário; registra a consulta médica, em prontuário eletrônico; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, sanguíneos e outros; prescreve medicamentos; indica cuidados a serem observados; orientando e/ou executando; emite atestados de saúde e óbito; zela pela conservação dos equipamentos; executa procedimentos médicos clínicos, cirúrgicos ou intervencionista, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em áreas clínicas, conforme normatização do Conselho Regional de Medicina – CRM; e registro profissional no CRM.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório; realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomo patológica, histopatológica, hematológica, imunológica; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; promove atividades de controle sanitário animal de interesse epidemiológico; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV; e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 39

<p style="text-align: center;">NUTRICIONISTA</p>	<p>Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua colaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa consultas de atendimento a população; elabora cardápio específico para programas de saúde da atenção primária; efetua palestras; ações de educação permanente e continuada; coordena de forma conjunta a atenção primária e atenção especializada em saúde, linhas de cuidado específicas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN; e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.</p>
<p style="text-align: center;">PROCURADOR MUNICIPAL</p>	<p>Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; redige documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; participa quando nomeado ou designado em Conselhos, Comissões Municipais ou Juntas de Recursos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior Completo em Direito; registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área jurídica.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 40

<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo de Psicologia; e inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.</p>
<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>Trabalha na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino e aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; mapeia os casos de dificuldade de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas; planeja com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensino e aprendizagem; orienta professores, a gestão educacional e famílias na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos, desenvolvendo procedimentos que promovam a garantia do direito de aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Secretaria de Municipal de Educação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia; especialização em Psicopedagogia; e registro profissional em Conselho de Classe, quando existente.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 41

TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Realiza tratamento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física, mental e/ou social, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; participa de equipe multiprofissional tendo, emite parecer para auxiliar no diagnóstico; avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional; participa de diagnósticos, propõe tratamento e prognóstico terapêutico; desempenha atividades de planejamento, organização e gestão; emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos; avalia e executa atividades de assistência em saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; conhecimento das normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema único de Saúde e de Assistência Social; e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
----------------------------------	--	---

ANEXO II – B
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR
CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SAÚDE	<p>Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; auxilia fiscais na inspeção de estabelecimentos comerciais e industriais, verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade dos produtos; colhe amostras de alimentos e embalagens; lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolo para expedição do respectivo documento; vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso de agrotóxicos, para manter a saúde da população; coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros; desempenha atividades administrativas correlatas a suas atribuições; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 42

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
AGENTE FUNERÁRIO	<p>Realiza tarefas referentes à organização de funerais; auxilia na coleta de cadáveres nas casas, hospitais, vias públicas, acidentes etc., após estar devidamente documentado para tal, providenciando o traslado de cadáveres; executa preparativos para velórios, sepultamentos, conduz o cortejo fúnebre; prepara cadáveres em urnas e as ornamentam; embeleza cadáveres aplicando cosméticos específicos; identifica a circunstância e local do óbito; verifica destino do corpo (sepultar, cremar e velar); providencia roupa para o falecido; providencia o local do velório; providencia local para sepultamento; providencia a cerimônia religiosa; encaminha o corpo para órgão competente; encaminha o corpo para a preparação; encaminha o corpo para o velório; traslada o corpo (dentro ou fora do município); avalia o estado do corpo; higieniza o corpo; aplica material conservante (por formolização); executa restauração facial; tampona o corpo; efetua necromaquiagem; veste o corpo; ornamenta a urna; organiza o cerimonial com os paramentos; ornamenta o local do velório; conserva a organização do local do velório; checa as alterações do corpo; conduz cortejo ao jazigo; reabre a urna para última despedida; fecha a urna; alerta a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento; fornece medidas da urna para o cemitério; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
ASSISTENTE JURÍDICO	<p>Atua no suporte jurídico às unidades administrativas quanto à orientação jurídica e à normalização de procedimentos observando-se os ritos da unidade responsável pela representação jurídica do Município; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do Município; auxilia no levantamento de informações e dados; elabora respostas e relatórios para atender as demandas de órgãos de controle; participa da elaboração de projetos ou programas; participa de comissão e conselhos executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Executa tarefas administrativas nas diversas unidades, tais como: reprodução gráfica, digitalização, digitação, registro, controle e arquivo de processos administrativos e documentos; recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; atende e efetua chamadas telefônicas, anota e envia recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; recebe, responde e envia correspondências; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; preenche os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; efetua a protocolização de documentos nos respectivos órgãos da Administração Municipal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 43

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; auxilia nos serviços de transporte e armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; auxilia na construção de palanques, andaimes e outras obras; executa serviços auxiliares de hidráulica em geral; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; varre, limpa, lava, encera e arruma áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações; coleta e entrega, interna e externamente, encomendas e outros documentos ou materiais; fecha e abre portas, janelas e portões, acende e apaga luzes, liga e desliga bombas e aparelhos elétricos em geral; prepara e distribui café, chás, sucos, lanches etc., bem como serve autoridades e visitantes; prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares; executa serviços auxiliares de mecânica de veículos e máquinas; entrega materiais em estoque, atendendo as requisições e efetuando seu empacotamento quando necessário; executa serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; orienta o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; executa pequenos reparos de urgência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
CONTROLADOR DE ACESSO	<p>Controla a entrada e saída de pessoas e veículos oficiais e particulares nos prédios públicos, observando o movimento nas portarias de acesso, nos recintos, nos elevadores e garagem, procurando identificá-los e registrando-os em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; identifica e registra em formulários apropriados, a entrada de pessoas, inclusive através de veículos, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;; providencia a retirada de pessoas que estejam em desacordo com as normas locais; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; inspeciona as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; mantém o controle, durante o seu plantão, das chaves dos respectivos veículos oficiais e das portas de acessos; comunica ao chefe imediato sempre que houver alguma irregularidade; mantém a ordem e a disciplina na portaria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 44

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
COVEIRO	Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério; prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do cemitério e velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos; efetua a exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
CUIDADOR ESCOLAR	Auxilia o aluno em seus cuidados de vida diária e de vida prática, auxiliando nas atividades que não consegue realizar sozinho; auxilia nas refeições, atentando-se à maneira mais adequada e segura de servir cada alimento, identificando e manuseando corretamente os utensílios necessários; auxilia/realiza as trocas de roupas, considerando as necessidades individuais relacionadas às condições de saúde do aluno e as alterações climáticas diárias, garantindo o seu bem-estar; auxilia/realiza a higiene corporal, no que se refere a banho, escovar os dentes, pentear os cabelos, trocar fraldas e demais cuidados para manutenção da sua assepsia; deambula ou locomove: transporta o aluno, através dos recursos disponíveis e necessários para sua locomoção adequada, possibilitando-o acompanhar as atividades propostas pelo professor, dentro e/ou fora do ambiente escolar (em situações de atividade extraclasse realizada fora da escola); orienta e auxilia na correta manipulação de objetos e materiais necessários aos cuidados pessoais e à realização de atividades propostas pelo professor; realiza a adequação postural do aluno nas diferentes situações diárias, prestar auxílio ao levantar-se, sentar-se, manipulando os materiais necessários, como coletes, muletas, andadores, cadeira de rodas, adaptadores, entre outros; viabiliza sua comunicação com a comunidade escolar, considerando a forma mais adequada para sua realização de acordo com as suas necessidades individuais, possibilitando assim sua integração e socialização; presta auxílio quanto à orientação espacial, possibilitando a adequada utilização de objetos, a divisão de espaço com outras pessoas e a exploração de diferentes ambientes, de forma segura; orienta e auxilia durante atividades recreativas, jogos e brincadeiras propostas pelo professor, incentivando sempre a sua participação e favorecendo seu desenvolvimento físico e mental; administra medicação a ser realizada indispensavelmente dentro do período de aula, conforme prescrição médica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 45

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
MERENDEIRA	<p>Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
MOTORISTA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	<p>Atua em atividades relativas à área de transporte de pessoas, urnas vazias e com cadáveres, materiais, paramentações e documentos, executando ações determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e instruções recebidas de sua chefia imediata; dirige veículos automotores; efetua recolhimentos dentro ou fora do Município; transporta pessoas, urnas com cadáveres, materiais, coroas, paramentações e documentos; conduz pessoal técnico do órgão que atua, para execução de seus trabalhos; comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros, verificando o fechamento de portas e uso do cinto de segurança; auxilia na carga e descarga de materiais e cadáveres; utiliza e mantém sob sua guarda o respectivo Equipamento de Proteção Individual fornecido por sua unidade de trabalho; participa de treinamento na área de atuação, quando determinado; registra dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zela pela conservação dos paramentos dos cortejos fúnebres; mantém organizados, limpos, higienizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o veículo automotor, que estão sob sua responsabilidade; executa, seguindo documentação e legislação específica, o traslado de cadáveres, de sua origem até o sepultamento, dentro ou fora do Município, seguindo mapas e/ou itinerários; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva; inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; efetua e/ou preenche relatórios de viagens; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 46

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">OFICIAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executa serviços administrativos, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; redige atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, para dar cumprimento à rotina administrativa; atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; responsabiliza-se pelas atribuições específicas na área administrativa em geral; controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
<p style="text-align: center;">OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</p>	<p>Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; executa a manutenção corretiva e preventiva de veículos automotores e máquinas, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgão de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares; examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar defeitos e anormalidades de seu funcionamento;</p> <p>faz o desmonte e limpeza do motor seguindo técnicas apropriadas utilizando chaves comuns e especiais; monta o motor e demais componentes do veículo; testa o veículo para comprovar o resultado e assegurar-lhe condições de funcionamento regular, visando manter a frota municipal em perfeitas condições de uso.; recauchuta, vulcaniza e recupera artefatos de borracha e lona; conserta pneus e câmaras de ar em geral; executa serviços de manutenção de instalações e sistemas elétricos de veículos e máquinas; repara latarias de veículos e renova a pintura; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 47

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	<p>Executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com a construção civil; constrói e repara edifícios e outras obras, assenta tijolos, ladrilhos, pedras, pisos, azulejos e telhas; constrói obras de concreto armado; monta, repara e conserva sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários, domiciliares em edifícios e outros locais; prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as e lixando-as; prepara material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; executa serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades e portões; executa serviços de pintura de letreiros e placas; prepara e pavimenta superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado; executa trabalhos de pavimentação de solos de estradas, ruas e obras; executa trabalhos de recuperação e manutenção de pavimentos; executa serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral; instala fiação elétrica, quadros e distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; instala e mantém equipamentos e instrumento de iluminação pública; identifica e corrige defeitos em instalações; lê desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade; seleciona e prepara madeira a ser empregada no trabalho; risca, retalha e monta peças e estruturas de madeira de construção, assoalhos, vedações e revestimentos; confecciona caixas, armações para concreto e enquadramentos em madeira para sustentação de telhas; constrói, monta, repara e conserva armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos; enverniza e pinta móveis e estruturas de madeira; faz manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; mantém limpo e arrumado o local de trabalho; orienta os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executa serviços recortando, modelando ou trabalhando materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, mandris, gabaritos, máquinas operacionais, instrumentos de medição, soldas, para conserto ou fabricação de esquadrias, portas, grades vitrais e peças similares, bem como, montando vigas e coberturas, para proteção de máquinas e equipamentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
OPERADOR DE RÁDIO	<p>Opera o sistema de radiocomunicação e telefonia; exerce o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento de emergência e urgência móvel; mantém a equipe atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhece a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento móvel; libera os veículos de urgência e emergência para os atendimentos; efetua relatórios diários dos atendimentos; zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 48

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
PREPARADOR FÍSICO	<p>Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos; instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais; estuda as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado; instrui os atletas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados; zela pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 49

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<p>Exerce e orienta serviços administrativos de acordo com sua área de atuação; revisa textos e documentos; organiza atividades gerais da área e assessora o seu desenvolvimento; executa serviços de apoio nas áreas de gestão e pessoas, administração em geral e finanças; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executa trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional; auxilia na emissão de informações e pareceres; registra dados, efetua cálculos, desempenha outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados; auxilia o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades; executa trabalhos auxiliares de coleta de dados em informações; organiza documentos e efetua classificação contábil, gera lançamentos contábeis, apura impostos, concilia contas e preenchimento de guias e recolhimento e de solicitações junto a outros órgãos do governo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>
TÉCNICO AGRIMENSOR	<p>Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; analisa plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada; participa da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas; executa cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins; avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; executa cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação; executa croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 50

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
TELEFONISTA	Executa atividades relacionadas aos equipamentos de telefonia para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e intermunicipais; atende e efetua ligações internas e externas, da unidade administrativa operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registra as ligações interurbanas efetuadas; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizadas as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
TREINADOR DESPORTIVO	Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva; desenvolve e aprimora táticas, esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe; promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas; elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais; organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão; treina e orienta escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão; presta assessoria teórica e técnica transmitindo conhecimentos da área de esportes; supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 51

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO INICIAL
1	R\$ 1.313,12
2	R\$ 1.630,45
3	R\$ 1.778,17
4	R\$ 1.936,86
5	R\$ 2.051,78
6	R\$ 2.544,20
7	R\$ 2.839,03
8	R\$ 3.251,55
9	R\$ 3.408,67
10	R\$ 4.159,51
11	R\$ 4.996,79
12	R\$ 5.367,14
13	R\$ 7.076,96
14	R\$ 5.210,82
15	R\$ 7.295,15
16	R\$ 15.111,39
17	R\$ 15.635,47
20	R\$ 14.153,92
21	R\$ 1.415,39

ANEXO IV
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Atendente de Educação Infantil - Creche	Sem alteração



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 52

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Agente Administrativo	Sem alteração
Agente Comunitário de Saúde	Sem alteração
Agente Cultural	Sem alteração
Agente de Combate as Endemias	Sem alteração
Agente de Defesa Civil	Sem alteração
Agente de Trânsito e Transporte	Sem alteração
Auxiliar de Farmácia	Sem alteração
Auxiliar de Secretaria Escolar	Sem alteração
Educador Social	Sem alteração
Monitor Educacional	Sem alteração
Motorista	Sem alteração
Motorista de Ambulância	Sem alteração
Oficial Administrativo de Serviços Funerários	Sem alteração
Operador de Rádio	Sem alteração
Recepcionista	Sem alteração
Secretário de Escola	Sem alteração
NOVO	Telefonista Auxiliar de Regulação Médica (TARM)



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 53

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Fiscal de Meio Ambiente, Posturas e Urbanismo	Sem alteração
Fiscal de Obras	Sem alteração
NOVO	Técnico Ambiental
NOVO	Técnico de Trânsito e Transportes
NOVO	Técnico em Agricultura
Técnico de Edificações	Sem alteração
Técnico de Enfermagem	Sem alteração
Técnico em Nutrição	Sem alteração
Técnico de Consultório Dentário	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Segurança do Trabalho	Sem alteração
NOVO	Técnico em Turismo
NOVO	Técnico em Veterinária



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 54

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Analista Ambiental	Sem alteração
NOVO	Analista em Comunicação
Assistente Administrativo	Analista em Gestão Municipal
NOVO	Analista de Trânsito e Transportes
Arquiteto	Arquiteto Urbanista
Assistente Social	Sem alteração
Fiscal Tributário	Auditor Fiscal Tributário
Bibliotecário	Sem alteração
NOVO	Biólogo
Cirurgião Dentista	Sem alteração
NOVO	Contador
NOVO	Controlador Interno
Enfermeiro	Sem alteração
Engenheiro Civil	Engenheiro
Farmacêutico	Sem alteração
NOVO	Fiscal de Vigilância Sanitária
Fisioterapeuta	Sem alteração
Fonoaudiólogo	Sem alteração
NOVO	Instrutor Desportivo
Médico Especialista	Sem alteração
Médico Plantonista	Sem alteração
Médico Veterinário	Sem alteração
Nutricionista	Sem alteração
Procurador Jurídico	Procurador Municipal



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 55

Psicólogo	Sem alteração
Psicopedagogo	Sem alteração
Terapeuta Ocupacional	Sem alteração

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR – CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL
Agente de Saúde	6	200
Agente Funerário	5	200
Assistente Jurídico (Conforme ADI nº 2187850-08.2019.8.26.0000, julgada em 08 de julho de 2020, Relator: Des. Moacir Peres)	13	100
Auxiliar Administrativo	6	200
Auxiliar de Serviços Gerais	3	200
Controlador de Acesso	5	200
Coveiro	4	200
Cuidador Escolar	7	200
Fotógrafo	7	200
Merendeira	7	200
Motorista de Serviços Funerários	7	200
Oficial Administrativo	10	200
Oficial de Manutenção de Veículos	7	200
Oficial de Manutenção Predial	6	200
Preparador Físico	9	200
Professor de Educação Física	11	150
Técnico Administrativo	11	200
Técnico Agrimensor	8	200
Telefonista	5	180



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 56

CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA MENSAL
Treinador Desportivo	9	200

ANEXO VI
QUADRO DE NIVEIS PARA FINS DE PARIDADE

CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA OU SERVIU DE BASE À PENSÃO POR MORTE	REFERÊNCIA
Agente de Folha de Pagamento	6
Assessor Econômico-financeiro	16
Assessor Geral de Serviços Municipais	16
Assistente de Coordenação A	8
Atendente de Enfermagem	3
Auxiliar de Enfermagem	4
Auxiliar de Necropsia	1
Chefe de Marcenaria	14
Chefe de Serviços Municipais	14
Chefe do Setor de Jardinagem	14
Coordenador Administrativo	14
Coordenador Administrativo de Educação e Cultura	17
Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Urbano	14
Coordenador Geral de Serviços Municipais	17
Encarregado de Compras	4
Encarregado de Oficina Mecânica	10
Lançador	4
Mestre de Obras	3
Supervisor Administrativo	4
Supervisor de Convênios	4
Supervisor de Oficina	15
Supervisor de Segurança	15
Supervisor Geral Administrativo de Serviços Municipais	15



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 57

Supervisor Geral de Departamento Pessoal	15
Supervisor Geral de Serviços Viários	15

ÍNDICE

Capítulo I – Das Disposições Preliminares.....(arts. 1º e 2º)

Capítulo II – Das Disposições Gerais.....(art. 3º ao 8º)
Seção I – Da Composição do Quadro de Cargos.....(arts. 3º)
Seção II – Do Ingresso e das Atribuições.....(arts. 4º e 5º)
Seção III – Da Jornada.....(arts. 6º ao 8º)

Capítulo III – Do Provimento dos Cargos.....(arts. 9º ao 15)

Capítulo IV – Do Vencimento e da Remuneração.....(arts. 16 ao 20)

Capítulo V – Da Lotação.....(arts. 21 a 23)

Capítulo VI – Da Alteração do Quadro de Cargos.....(arts. 24 ao 27)

Capítulo VII – Do Treinamento e Capacitação.....(arts. 28 ao 34)

Capítulo VIII – Dos Acúmulos de Cargos Públicos.....(art. 35)

Capítulo IX – Das Disposições Finais.....(arts. 36 ao 44)
Seção I – Do Enquadramento.....(arts. 36 ao 38)
Seção II – Do Quadro Suplementar(art. 39)
Seção III – Das Disposições Gerais.....(arts. 40 a 44)

Anexo I – Quadro de Cargos

Anexo II – Descrição das Atribuições e Requisitos Mínimos dos Cargos Efetivos
Anexo IIA - Atribuições e Requisitos Mínimos dos cargos do Quadro Geral
Anexo IIB - Atribuições do Quadro Suplementar – Cargos em extinção na vacância

Anexo III – Tabela de Vencimentos

Anexo IV – Alteração e Redenominação dos Cargos

Anexo V – Quadro Suplementar – Cargos em Extinção na Vacância

Anexo VI - Quadro de Níveis para fins de Paridade

ATOS
ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ESTRATÉGICA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 71/2023
Processo Administrativo nº 13.321/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 58

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manejo de árvores e serviços diversos, com fornecimento de material e equipamentos necessários, conforme especificações constantes no Edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 04/01/2024 às 14:00 horas.

LOCAL: Paço Municipal, sito na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30, Água Fria - Cajamar/SP.

ESCLARECIMENTOS: endereço acima, no horário das 08:30 horas às 16:30 horas e/ou através do e-mail disposto no Edital.

Edital disponível no site www.cajamar.sp.gov.br.

Cajamar, 20 de dezembro de 2023

Raul Lopes Cardoso – Secretário Municipal de Infraestrutura e serviços Públicos.

RESULTADO DE HABILITAÇÃO/INABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 10/2023

Processo Administrativo nº 2.877/2023

OBJETO: Contratação de empresa para execução de construção de conjuntos habitacionais local: polvilho: Rua Gilberto De Carvalho, Cajamar/ São Paulo, conforme Memorial Descritivo.

A Prefeitura Municipal de Cajamar, através de seu Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Público, torna-se público que:

I – Ficam HABILITADAS as empresas: NTI CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ nº 04.597.982/0001-00; SHOP SIGNS OBRAS E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ nº 02.120.261/0001-70.

II – Ficam INABILITADAS as empresas: TETO CONSTRUTORA S/A inscrita no CNPJ nº 13.034.156/0001-35; J.L.A. CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO EIRELI inscrita no CNPJ nº 02.232.509/0001-95; CONSTRUTORA OHANA LTDA inscrita no CNPJ nº 05.568.046/0001-25.

Análise na íntegra, disponível no site: www.cajamar.sp.gov.br

Cajamar, 20 de dezembro de 2023

Raul Lopes Cardoso – Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2023

Processo Administrativo nº 10.118/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em obras de drenagem na Avenida Tenente Marques 1.410, conforme Termo de Referência que integra este Edital como Anexo II.

I - À vista dos elementos de convicção que instruem o processo licitatório e considerando a decisão do pregoeiro encarregado de conduzir e julgar o certame, torno pública a ADJUDICAÇÃO do objeto em nome da empresa abaixo:

a) TECHNOVA COMÉRCIO E SERVIÇOS NA ÁREA DA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.769.477/0001-48, vencedora do lote único com o valor de R\$ 434.999,97 (quatrocentos e trinta e quatro mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos).

II - Em ato contínuo, HOMOLOGO o certame;

III - Publique-se.

Cajamar, 20 de dezembro de 2023

Raul Lopes Cardoso – Secretário Municipal de Infraestrutura e serviços Públicos.

DESPACHO DE REVOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 14/2023

Processo Administrativo nº 14.184/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de pavimentação em diversas ruas no Distrito do Polvilho.

A Prefeitura Municipal de Cajamar, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, decide por REVOGAR o processo licitatório em epígrafe, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado nos autos do certame licitatório supramencionado.

Cajamar, 20 de dezembro de 2023

Raul Lopes Cardoso – Secretário Municipal de Infraestrutura e serviços Públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DDE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE CAJAMAR

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Cajamar, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 209 de 28 de janeiro de 2022 e,

Considerando a deliberação, conforme ata de reunião nº 013/2023 de 19/12/2023;

Segue abaixo cronograma anual das reuniões ordinárias para o exercício 2024:



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 59

3ª terça-feira do mês:
16 de janeiro de 2024
20 de fevereiro de 2024
19 de março de 2024
16 de abril de 2024
21 de maio de 2024
18 de junho de 2024
16 de julho de 2024
20 de agosto de 2024
17 de setembro de 2024
15 de outubro de 2024
19 de novembro de 2024
17 de dezembro de 2024

Presidente do CMAS

Resolução CMAS Nº. 012/2023 de 21 de novembro de 2023

“Institui Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família e CadÚnico, neste Conselho”

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições dadas pela Lei Municipal nº. 209, de 28 de janeiro de 2022,

Considerando a deliberação da plenária – ata nº. 012/2023 de 21 de novembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família e CadÚnico, tendo como:

- REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:
 - ✓ Jucilene Aparecida Oliveira;
 - ✓ Roseli Maria de Lima.
- REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:
 - ✓ Cleydson Nascimento Seneme Barbosa;
 - ✓ Talita Rodrigues Espindola.

Art. 2º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cajamar, 21 de novembro de 2023.

Regina Célia Duarte
Presidente do CMAS
biênio 2023/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO INTERNO - EDITAL Nº 02/2023

Atribuição das Vagas nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados do Processo Seletivo Interno – Edital nº 02/2023, para atribuição de vagas nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação que comportam as respectivas funções, conforme segue:

Assessor Pedagógico

Data: 22/12/2022

Horário: 08:30

ASSESSOR PEDAGÓGICO	
CL	NOME DO CANDIDATO



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 60

1	VANESSA CRITINA CONCHITTO COUTINHO SILVEIRA
2	IRENE CRISTINA PEREIRA CARNEIRO DE AZEVEDO BARBOSA
5	FABIOLA NERI DA SILVA SOUZA
7	LUCIANA APARECIDA SECATO CARVALHO
8	VALDICEIA MOURA ROQUE ARRUDA

Assistente de Direção

Data: 22/12/2023

Horário: 09:00

ASSESSOR PEDAGÓGICO	
CL	NOME DO CANDIDATO
1	MARLI PINTO DE CAMPOS SERRAGLIO
2	JEFFERSON DE OLIVEIRA RIBEIRO
4	CELMA GOMES DOS SANTOS
5	LUCI BOSCHETTI NUNES BARRETO
7	PAULO ROGERIO DO VAL
8	ANDRÉIA DOS REIS OLIMPIO
9	MARIA DE LURDES BARBOSA NOGUEIRA
10	CECÍLIA ALVES GUIMARÃES DOS SANTOS

CONVOCA, ainda, os candidatos relacionados abaixo para **ciência do resultado da análise da documentação** protocolada nos termos do presente Edital, junto à Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, conforme segue:

Assessor Pedagógico

Data: 21/12/2023

Horário: 13:30

ASSESSOR PEDAGÓGICO	
CL	NOME DO CANDIDATO
3	VINICIUS CAPRETI SILVA DE OLIVEIRA
6	SAMARA APARECIDA DE SOUZA

Assistente de Direção

Data: 21/12/2023

Horário: 14:00

ASSESSOR PEDAGÓGICO	
CL	NOME DO CANDIDATO
3	JEFFERSON SIQUEIRA DA SILVA
6	ROBSON SANTOS NOVAES

Cajamar, 20 de dezembro de 2023.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 61

CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS – COMUSP

ATA DA 16ª (DÉCIMA SEXTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS – COMUSP. Aos dias 20 de dezembro de 2023 teve início a 16ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos (COMUSP) na forma híbrida. Estiveram presentes os MEMBROS TITULARES: Sr. Ramiro Gomes do Paço (on-line), representante do Eixo da Educação, Cultura e Esportes, Sra. Alessandra Mendes dos Santos (on-line) - representando o eixo da Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos, Sra. Leydiane Alves do Nascimento, representante do eixo da Saúde e Desenvolvimento Social; Sra. Patricia Hamassaki Maciel - Presidente (presencial) – representando a Controladoria Geral do Município; Sra. Beatriz Fernandes das Dores – Secretária (online) – representando da Secretaria Municipal de Saúde, Sr. Rômulo Guitarrari Azzone (on-line) – representando a Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação. A Presidente iniciou os trabalhos agradecendo a presença de todos os Conselheiros e parabenizando a todos pelos trabalhos realizados no decorrer do mandato. Informou ainda, que esta é a última deste mandato e em breve será publicado no Diário Oficial do Município a composição dos novos membros e seu respectivo eixo. A Conselheira Leydiane, informou que participou de apenas uma reunião do Conselho, porém, notou tamanha importância dos trabalhos realizados e que tem apontamentos para serem realizados futuramente em relação aos atendimentos de saúde. Agradeceu a todos pela oportunidade e troca de informações. Beatriz esclareceu que a Ouvidoria está aberta para receber qualquer manifestação de pacientes e/ou afins e se colocou à disposição para qualquer esclarecimento relacionado a Secretaria Municipal de Saúde. Ramiro agradeceu a todos pela participação nas atividades no decorrer do mandato e informou da importância da continuidade dos trabalhos pelos Conselheiros eleitos no próximo mandato. Em seguida, questionou os assuntos relacionados ao meio ambiente na cidade, apontando a importância de uma futura reunião com o setor de Meio Ambiente. Relatou que gostaria de fazer apontamentos em relação a questões de meio ambiente. Ramiro e Alessandra comentaram sobre a fauna, que está sendo prejudicada por conta do desmatamento recorrente. Patricia considerou interessante uma reunião para discutir pautas a respeito do Meio Ambiente, ressaltou que é proveitoso enviar anteriormente as perguntas para o setor, para que o mesmo já tenha as respostas desenvolvidas com clareza. Patricia sugeriu que na próxima reunião seja feito uma retrospectiva do conselho e um roteiro (com cronograma) sobre pautas a serem debatidas durante as reuniões; relata a importância dos membros da sociedade civil participaram ativamente, apontando que foi difícil conseguir essa participação popular, mesmo realizando diversos chamamentos públicos. Alessandra agradeceu a oportunidade e ressaltou a importância de um cronograma de trabalho para o próximo mandato. Patricia informou ainda sobre a importância da participação popular; aponta que embora o conselho não seja deliberativo, é possível encontrar espaços para sugestões e indagações a respeito das questões abordadas; informou sobre a carta de serviços, que virá como forma de melhoria e a importância da aplicação de pesquisas de satisfação; encerrou agradecendo a participação de todos e disponibilizando a fala aos demais, para algum apontamento ou agradecimento. Ressalta que a Ouvidoria está disponível caso necessário. Nada mais havendo para constar, eu, Beatriz, lavro a seguinte ata.

Representante da Controladoria Geral do Município

Patricia Hamassaki Maciel

Presidente

Representante do Eixo da Educação, Cultura e Esportes

Ramiro Gomes do Paço

Membro Titular

Representante do Eixo da Saúde e Desenvolvimento Social

Leydiane Alves do Nascimento

Membro Titular

Representante da Secretaria de Saúde

Beatriz Fernandes das Dores

Secretária

Representante da Secretaria Municipal de Modernização, Tecnologia e Inovação

Rômulo Guitarrari Azzone

Membro Titular

Representante do Eixo da Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos

Alessandra Mendes dos Santos

Membro Titular



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 1098

Quarta-feira, 20 de dezembro de 2023

Página | 62

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR – IPSSC

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS IPSSC

PORTARIA Nº. 152 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fica concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ao(à) Sra ELIZABETH DE ANDRADE MONTEIRO, titular do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRO, nível de vencimento nº.13, nos termos do Anexo II, da LCM nº. 63/2005, lotado na DEPARTAMENTO DE APOIO A ATENÇÃO HOSPITALAR, URGENCIA E EMERGENCIA. PA/Benefício n.º 2023.04.14854P; com efeitos a partir de 01/01/2024.

PORTARIA Nº. 153 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fica concedido o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ao(à) Sr(a) WILMA CICERO DA SILVA MELO, titular do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nível de vencimento nº.6, nos termos do Anexo II, da LCM nº. 63/2005, lotado na DEPARTAMENTO DE PROTECAO SOCIAL. PA/Benefício n.º 2023.04.14855P; com efeitos a partir de 01/01/2024.

PORTARIA Nº. 154 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fica concedido a PENSÃO POR MORTE à Sr(a). KATIA GRACIANO DE SOUZA JARDIM, a(o) Sr(a). FELIPE GRACIANO DE SOUZA JARDIM e a(o) Sr(a). MURILO GRACIANO DE SOUZA JARDIM, dependentes legais do servidor municipal Sr(a). DAVID JOSE JARDIM, servidor ativo da Prefeitura Municipal de Cajamar-SP, no cargo de provimento efetivo de GUARDA MUNICIPAL, nível de vencimento nº. 8, nos termos do Anexo IV, da Lei Complementar número 63/2005, falecido em 30/11/2023.

LUIZ HENRIQUE MIRANDA TEIXEIRA

Diretor Executivo do IPSSC

Contrato nº 16/2023

PA: 171/2023

Contratante: IPSSC-Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar.

Contratado:Optfiber Telecomunicações Eireli.

Objeto: Contratação de Empresa para Prestações de Serviços de Internet

Valor: R\$ 3.119,88 (Três mil, cento e dezenove reais e oitenta e oito centavos)

Prazo: 12(doze) meses.

Data: 18.12.2023

Cajamar, 20 de dezembro de 2023.

Luiz Henrique Miranda Teixeira

Diretor Executivo

Contrato nº 15/2023

PA: 162/2023

Contratante: IPSSC-Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar.

Contratado:Geno Construções e Serviços Ltda.

Objeto:Contratação de Empresa Prestadora de Serviços de Obras

Valor: R\$ 16.364,02 (Dezesseis mil, trezentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

Prazo: 12(doze) meses.

Data: 15.12.2023

Cajamar, 20 de dezembro de 2023.

Luiz Henrique Miranda Teixeira

Diretor Executivo



Diário Oficial de Cajamar
E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br
Tel: (11) 4446-0022