



# Boletim Oficial

Itanhaém

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

ANO 6 - Nº 105 - DE 1º A 19 DE MAIO DE 2009

## Curso de construção civil é oferecido a beneficiário do Bolsa Família

Os beneficiários do Programa Bolsa Família que quiserem se preparar para ter uma oportunidade no mercado de trabalho, o Governo Federal, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência de Desenvolvimento Social, estão com as inscrições abertas para o Plano Setorial de Qualificação e Inserção Profissional (Planseq).

A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social ressalta que o Planseq é uma grande oportunidade para quem quer adquirir uma profissão, principalmente as mulheres. O público feminino está conquistando cada vez mais espaço no setor de construção civil. Além do conteúdo teórico, as aulas terão toda orientação prática.

Estão sendo oferecidas 370

vagas divididas entre pintor, azulejista, eletricista, carpinteiro, mestre-de-obras e pedreiro. Para participar é preciso que algum integrante da família beneficiária do Bolsa Família seja maior de 18 anos e tenha, pelo menos, concluído a quarta série do Ensino Fundamental para o treinamento.

Para se inscrever é preciso que compareça no Posto de Atendimento de Assistência Social (PAAS) ou no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), mais próximo de sua residência, e apresente o cartão do Bolsa Família. É importante destacar que somente uma pessoa de cada família poderá participar do Planseq e que o participante não perderá o benefício, ou seja, continuará recebendo o auxílio normalmente.



*Estão sendo oferecidas 370 vagas divididas entre pintor, azulejista, eletricista, carpinteiro, mestre-de-obras e pedreiro*

**Especialidades volta a atender no Belas Artes a partir do dia 11**

**Página 18**

# Judoca itanhaense participa de seletiva para os Jogos Pan-Americano

A seleção acontecerá entre os dias 9 e 10, no Ginásio de Esportes do Cruzeiro, em Brasília-DF

A judoca itanhaense Wedja Pereira dos Santos, embarcou na tarde desta quarta-feira (6), rumo a Brasília-DF, para participar da Seletiva Nacional de Judô, que será realizada nos dias 9 e 10 (sábado e domingo), no Ginásio de Esportes do Cruzeiro. O evento visa à formação das delegações que irão representar o Brasil no Campeonato Pan-Americano Juvenil e Júnior de Judô, ainda este ano, na Argentina.

Wedja tem 17 anos e competirá na categoria Júnior, peso leve. É importante ressaltar que a atleta

já conquistou vários títulos como, Campeã Paulista Estudantil, categoria Meio Médio, ganhou medalha de ouro no Campeonato Regional, na categoria juvenil-leve, foi vice-campeã no Campeonato Brasileiro Estudantil de Judô e campeã Sul-Americana, título conquistado no ano passado, em Montivideo, no Uruguai.

Para a Comissão Técnica, a atleta tem plenas condições de brilhar na competição. Wedja já disputou títulos importantes, e está preparada para o evento. Ela é uma atleta de nível internacional, uma promessa do judô brasileiro.

## ITANHAÉM-PREV divulga gabarito da prova do Concurso Público

Já está disponível o gabarito da prova, realizada no dia 3, do Concurso Público Edital nº 001/2009 do Instituto de Previdência - ITANHAÉM-PREV, que visa preencher duas

vagas para Auxiliar Administrativo, uma para Médico, uma para Procurador Jurídico, uma para Servente e uma para Técnico em Contabilidade. Os resultados estão disponíveis nos

endereços eletrônicos [www.ipmi.com.br/editais.html](http://www.ipmi.com.br/editais.html) ou [www.institutocetro.org.br/](http://www.institutocetro.org.br/). Informações pelo telefone do ITANHAÉM-PREV (13) 3427-7183.

O gabarito do concurso do Itanhaém-Prev está disponível na página 18



### FIQUE LIGADO

UFM 2009: R\$ 1,93

#### •SAÚDE

**AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES**  
Tel.: 3426-2074

**ATENDIMENTO 24 HORAS Pronto-Socorro:**  
Tel.: 3426-4212  
**Hospital**  
Tel.: 3421-1900

**BANCO DE SANGUE**  
Tel.: 3421-1904

**CENTRAL DE AGENDAMENTO**  
Tel.: 3426-2074

**CENTRO DE REABILITAÇÃO**  
Tel.: 3427-3612

**UNIDADES BASICAS E PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**Suarão:** Tel.: 3426-1577  
**Oásis:** Tel.: 3427-7533  
**Savoy:** Tel.: 3426-1798  
**Jd. Mosteiro:** Tel.: 3426-3197  
**Guapiranga:** Tel.: 3426-5807  
**Gaivota:** Tel.: 3429-1410  
**Coronel:** Tel.: 3427-5524

**CINI - CENTRO DE INFECTOLOGIA**  
Tel.: 3426-3350

**MATERNIDADE**  
Tel.: 3426-4644

**SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA**  
Tel.: 192

#### •SEGURANÇA

**BOMBEIROS INCÊNDIO E RESGATE**  
Tel.: 3427-4769

**BOMBEIROS SALVAMAR PAULISTA**  
Tel.: 3422-6000

**DEFESA CIVIL**  
Tel.: 199 ou 3427-8352

**DELEGACIA SECCIONAL**  
Tel.: 3422-6061

**1º DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3422-1208  
**2º DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3426-1307  
**3º DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3422-5012

**DELEGACIA DE TRÂNSITO**  
Tel.: 3422-2438

**29º BATALHÃO PM**  
Tel.: 3427-1414

**GUARDA MUNICIPAL**  
Tels.: 199 / 3425-3800/3649

**POLÍCIA MILITAR**  
Tel.: 190

**POLÍCIA RODOVIÁRIA - DER**  
Tel.: 3422-5859

**POLÍCIA MILITAR AMBIENTAL**  
Tel.: 3422-3765

#### •SERVIÇOS PÚBLICOS

**BIBLIOTECA MUNICIPAL POETA PAULO BONFIM**  
Tel.: 3426-1477

**CÂMARA MUNICIPAL**  
Tel.: 3422-1202

**CASA DA AGRICULTURA**  
Tel.: 3426-5792

**INCRA**  
TEL.: 3421-1600 RAMAL 271

**CETPI - CENTRO DE TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE**  
Tel.: 3426-3501

**CEMITÉRIO MUNICIPAL**  
Tel.: 3427-7805

**CENTRO DE PESQUISAS**  
Tel.: 3427-6704

**CMTECE - CENTRO MUNICIPAL TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
Tel.: 3421-1700  
**CONSELHO TUTELAR**  
Tel.: 3426-3500

**CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Gaivota:** Tel.: 3429-2903  
**Sabaúna:** Tel.: 3426-2344  
**Suarão:** Tel.: 3427-3286  
**Oásis:** Tel.: 3427-7660

**DISQUE-DENÚNCIA (ÁREAS VERDES)**  
Tel.: 3421-1672

**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**  
Tel.: 3427-5068

**POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**  
Tel.: 3427-6216

**PROCON**  
Tel.: 3421-1804

**INSS - ARRECAÇÃO E BENEFÍCIOS**  
Tel.: 3422-6063

**JUIZADO DE MENORES**  
Tel.: 3422-1215 / ramal 214

#### •REGIONAIS

**REGIONAL DO BELAS ARTES**  
Tel.: 3422-1229/2308

**REGIONAL DO BOPIRANGA**  
Tel.: 3425-4387

**REGIONAL DO GAIVOTA**  
Tel.: 3429-4004 / FAX: 3429-3345

**REGIONAL DO SUARÃO**  
Tel.: 3427-7636

# Atos do Poder Executivo

## LEIS

### LEI Nº 3.513, DE 6 DE MAIO DE 2009

**"Autoriza o Poder Executivo a suplementar os valores das subvenções sociais a serem concedidas, no corrente exercício, às entidades que especifica".**

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:  
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar, nas importâncias a seguir discriminadas, os valores das subvenções sociais a serem concedidas, no corrente exercício, às seguintes entidades:

Associação Beneficente de Amparo e Solidariedade - ABAS R\$ 82.017,60

Lar Espírita da Criança José de Anchieta R\$109.356,80  
Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 6 de maio de 2009.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 2.765/2009.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

Departamento Administrativo, em 6 de maio de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.512, DE 6 DE MAIO DE 2009

**"Revoga o parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 3.449, de 23 de junho de 2008, que dispõe sobre a regularização de edificações, e dá outras providências".**

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 3.449, de 23 de junho de 2008, que dispõe sobre a regularização de edificações, e dá outras providências.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 6 de maio de 2009.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 3.538/2009.

Projeto de Lei de autoria do Vereador José Renato Costa de Oliva.

Departamento Administrativo, em 6 de maio de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.511, DE 6 DE MAIO DE 2009

**"Dispõe sobre denominação de logradouro público".**

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Praça sem denominação, localizada entre a Rua Ovídio Tavares de Oliveira e a Avenida Tiradentes, próximo ao nº 365, no Bairro Jardim Ivoty, passa a ser denominada Praça Franz Zach.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 6 de maio de 2009.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 3.170/2009.

Projeto de Lei de autoria do Vereador Alexandre Firmino Alves.

Departamento Administrativo, em 6 de maio de 2009.

PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.510, DE 28 DE ABRIL DE 2009

**"Altera dispositivos da Lei nº 3.212, de 17 de abril de 2006, que reorganiza o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, e dá outras providências".**

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os artigos 4º, 6º, 7º, 8º, 11, 12, 14, 20, 21, 24, 25, 26, 29, 30, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 50, 52, 55, 56, 60, 63, 66, 72, 76, 78, 82, 83, 85, 86, 88, 89, 90, 96, 97, 99, 100 e 102 da Lei nº 3.212, de 17 de abril de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.4º - .....

....."

VII - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios previstos nesta lei a padrões mínimos adequados de diversificação, liquidez e segurança econômico-financeira." (NR)

"Art. 6º - Consideram-se segurados obrigatórios do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém:

I - os servidores públicos municipais titulares de cargos de provimento efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações;

II - os servidores públicos municipais aposentados dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive suas autarquias e fundações, cujos proventos sejam pagos totalmente pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

III - os pensionistas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive suas autarquias e fundações, cujas pensões sejam pagas totalmente pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

....."

§ 4º - No caso do servidor titular de cargo efetivo ocupar ou vir a ocupar cargo em comissão, mantém sua filiação ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém na condição de servidor efetivo.

§ 5º - Na hipótese de acumulação remunerada de cargos públicos, o servidor de que trata este artigo será segurado obrigatório em relação a cada um dos cargos ocupados.

§ 6º - O servidor aposentado por qualquer regime de previdência que exerça ou venha a exercer cargo em

comissão, cargo temporário, emprego público ou mandato eletivo vincula-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS." (NR)

"Art. 7º - .....

....."

§ 3º - O segurado exercente de mandato de Vereador que ocupe cargo efetivo e exerça, concomitantemente, o mandato filia-se ao regime previdenciário de que trata esta lei, pelo cargo efetivo, e ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, pelo mandato eletivo." (NR)

"Art. 8º - .....

§ 1º - Os servidores municipais mencionados no art. 6º, que estejam em exercício no início da vigência desta lei e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos terão suas inscrições procedidas automaticamente.

§ 2º - Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, que poderão promovê-la se ele falecer sem tê-la efetivado.

§ 3º - A inscrição de dependente inválido requer sempre a comprovação desta condição por inspeção médica a cargo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

§ 4º - As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.

§ 5º - A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes." (NR)

"Art. 11 - Consideram-se beneficiários do regime de previdência social de que trata esta lei, na condição de dependentes do segurado:

....."

§ 4º - Considera-se união estável aquela configurada na convivência pública, contínua e duradoura entre o homem e a mulher, estabelecida com o objetivo de

constituição de família, observado o § 1º do art. 1.723 do Código Civil, instituído pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e será considerada como prova de vida em comum a existência de um mesmo domicílio, o registro como dependente na declaração de imposto sobre a renda, a conta bancária conjunta, encargos domésticos evidentes ou quaisquer outras que permitam ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém formar convicção.

....."(NR)

"Art. 12 - .....

....."

Parágrafo único - Constituem documentos necessários à inscrição de dependente:

I - cônjuge e filhos: certidões de casamento e de nascimento;

II - companheira ou companheiro: documento de identidade e certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados, ou de óbito, se for o caso;

III - enteado: certidão de casamento do segurado e de nascimento do dependente;

IV - menor tutelado: certidão judicial de tutela e certidão de nascimento do dependente;

V - pais: documentos de identidade do segurado e de seus progenitores;

VI - irmãos: certidão de nascimento." (NR)

"Art. 14 - .....

....."

V - a indenização de transporte;

....."

IX - o abono de permanência de que trata o art. 39 desta lei;

X - o adicional noturno;

XI - a hora-extra;

XII - a jornada suplementar;

XIII - o adicional de férias;

XIV - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

....."

§ 3º - Para os efeitos deste artigo, integram a base de contribuição as vantagens tornadas permanentes ou que sejam passíveis de se tornarem permanentes, as incorporadas ou que sejam passíveis de incorporação, todas na atividade, bem como as vantagens pessoais ou as fixadas para o cargo de forma permanente, na forma da legislação específica.

§ 4º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo que não sejam passíveis de se tornarem permanentes ou serem incorporadas na atividade, na forma da legislação específica, integrarão a base de contribuição, garantido o direito de opção por sua exclusão, a ser exercido pelo servidor mediante o preenchimento de formulário próprio, a qualquer momento, a partir do início da percepção da parcela a que se referir, e produzirá efeitos:

I - no mês da manifestação, em se tratando de parcela remuneratória paga em decorrência de local de trabalho, se esta ocorrer até o cadastramento da parcela;

II - no mês da manifestação, em se tratando de parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, se esta ocorrer até a data de início de exercício do cargo ou função;

III - no mês seguinte ao da opção, quando a manifestação ocorrer em períodos posteriores aos fixados nos incisos I e II deste parágrafo.

§ 5º - Caso o servidor não opte, ficarão automaticamente incluídas na base de contribuição as parcelas remuneratórias a que se refere o parágrafo anterior.

§ 6º - Incide contribuição previdenciária sobre o valor do benefício do servidor em gozo de salário-maternidade, auxílio-doença e auxílio-reclusão e sobre os valores pagos ao segurado pelo seu vínculo funcional com o Município, em razão de decisão judicial ou administrativa.

§ 7º - Na hipótese de licenças ou ausências que importem em redução da base de cálculo das contribuições do servidor, considerar-se-á o valor que lhe seria devido caso não se verificassem as licenças ou ausências, na forma do disposto neste artigo." (NR)

"Art. 20 - A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, e ser-lhe-á paga a partir da data do laudo médico-pericial que declarar a incapacidade e enquanto permanecer nessa condição.

§ 1º - Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 44 desta lei.

....."

§ 7º - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o § 1º deste artigo:

tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira; esclerose múltipla; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); síndrome da deficiência imunológica adquirida-AIDS; contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada; fibrose cística (mucoviscidose), hepatopatia grave e outras que a lei assim definir. § 8º - Em caso de doença que impuser afastamento compulsório, com base em laudo conclusivo da medicina especializada, ratificado pela junta médica designada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, a aposentadoria por invalidez independerá de auxílio-doença e será devida a partir da publicação do ato de sua concessão.

§ 9º - A concessão de aposentadoria por invalidez dependerá da verificação da condição de incapacidade total e definitiva, mediante exame médico-pericial a cargo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

§ 10 - A doença ou lesão de que o segurado já era portador ao filiar-se ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, não lhe conferirá o direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão. § 11 - O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de alienação mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

§ 12 - O lapso compreendido entre a data de término do auxílio-doença e a data de publicação do ato da aposentadoria será considerado como prorrogação do auxílio-doença.

§ 13 - O aposentado que voltar a exercer atividade laboral terá a aposentadoria por invalidez permanente cessada a partir da data do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

§ 14 - A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato de concessão.

§ 15 - O cálculo desse benefício dar-se-á na forma do art. 44.

§ 16 - É assegurado o reajuste desse benefício na forma do art. 58." (NR)

"Art. 21 - .....

§ 1º - A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço público.

....." (NR)

"Art. 24 - .....

§ 1º - São consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

....." (NR)

"Art. 25 - .....

§ 1º - Será concedido auxílio-doença, a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica, a cargo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do

Município de Itanhaém, que definirá o prazo de afastamento.

§ 3º - Nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento do segurado por motivo de doença, é de responsabilidade da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas municipais o pagamento da sua remuneração.

....." (NR)

"Art. 26 - O salário-família será devido, mensalmente, ao servidor ativo ou ao aposentado, cuja remuneração ou proventos não ultrapassem o limite estipulado para a concessão do benefício pelo Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º - Consideram-se dependentes econômicos para efeitos de percepção do salário-família, os filhos ou equiparados, nos termos do art. 11, § 2º, de até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos.

§ 2º - A invalidez do filho ou equiparado maior de 14 (quatorze) anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do ITANHAÉM PREV.

§ 3º - Quando pai e mãe forem segurados do regime de que trata esta lei, ambos terão direito ao salário-família.

§ 4º - Em caso de divórcio, separação judicial dos pais, abandonado legalmente caracterizado ou perda do pátrio poder, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo encargo ficar o sustento do menor.

§ 5º - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de até 14 (quatorze) anos de idade ou inválido será o mesmo fixado para o Regime Geral de Previdência Social.

§ 6º - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até 6 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado.

§ 7º - Se o segurado não apresentar o atestado de vacinação obrigatória e a comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, o benefício do salário-família será suspenso, até que a documentação seja apresentada.

§ 8º - Não é devido salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e o seu reativamento, salvo se provada a frequência escolar regular no período.

§ 9º - O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filo ou equiparado. A contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade;

IV - pelo falecimento, exoneração ou demissão do segurado;

V - quando a remuneração do servidor ou os proventos do aposentado ultrapassarem o valor limite estipulado no caput deste artigo.

§ 10 - O salário-família não se incorporará à remuneração ou ao benefício para qualquer efeito." (NR)

"Art. 29 - ....."

.....

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova hábil.

§ 1º - A pensão provisória será transformada em definitiva decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência,

ressalvado o eventual reaparecimento do segurado, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 2º - O beneficiário da pensão provisória de que trata este artigo deverá, anualmente, declarar que o segurado permanece desaparecido, ficando obrigado a comunicar imediatamente aos gestores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém o reaparecimento deste, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito." (NR)

"Art. 30 - A pensão por morte será conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento, em valor correspondente à:

I - totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite; ou  
II - totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º - A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 2º - Para fins do rateio de que trata o parágrafo anterior, serão considerados apenas os dependentes habilitados.

§ 3º - A inclusão ou exclusão de dependente que venha a ocorrer após a concessão do benefício somente produzirá efeitos a partir da data da habilitação." (NR)

"Art. 33 - ....."

.....  
III - para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez, verificada em exame médico-pericial a cargo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

....." (NR)

"Art. 37 - A condição legal de dependente, para fins desta lei, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência econômica.

....." (NR)

"Art. 38 - O auxílio-reclusão será devido aos dependentes do segurado recolhido à prisão, cuja remuneração não ultrapasse o limite estipulado para a concessão do benefício pelo Regime Geral de Previdência Social e que não receba, de qualquer outra forma, remuneração dos cofres públicos nem esteja em gozo de auxílio-doença ou aposentadoria, nos seguintes casos:

.....

§ 2º - O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber dos cofres públicos a remuneração decorrente do seu cargo e será pago enquanto for titular desse cargo.  
§ 3º - O auxílio-reclusão será devido, apenas, enquanto o segurado estiver recolhido à prisão sob regime fechado ou semi-aberto.

§ 4º - O pedido de auxílio-reclusão, além da documentação que comprove a condição de segurado e de dependentes, deverá ser instruído com:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e

II - certidão do efetivo recolhimento do segurado à

prisão e do respectivo regime de cumprimento da pena, emitida pela autoridade competente, devendo tal documento ser renovado trimestralmente, para manutenção do benefício.

§ 5º - No caso de fuga do segurado, o benefício será suspenso e somente será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 6º - Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém pelo segurado ou por seus dependentes.

§ 7º - Se o segurado detido ou recluso vier a falecer na prisão, o benefício será automaticamente convertido em pensão por morte." (NR)

"Art. 39 - O segurado ativo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos arts. 22, 24 e 46 e que optar por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 21.

§ 1º - O abono previsto no caput será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, como previsto no art. 50, desde que conte com, no mínimo 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, ou 30 (trinta) anos, se homem.

§ 2º - O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, em qualquer das hipóteses previstas nos arts. 22, 24, 46 e 50, conforme previsto no caput e no § 1º deste artigo, não constitui impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra vigente, inclusive as previstas nos arts. 45 e 47, desde que cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses.

.....  
§ 4º - O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas municipais e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício, conforme estabelecido no caput e no § 1º deste artigo, mediante opção expressa pela permanência em atividade." (NR)

"Art. 40 - ....."

Parágrafo único - Prescreve em 5 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, resguardado o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil." (NR)

"Art. 41 - ....."

§ 1º - O procurador firmará, perante o órgão competente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, termo de responsabilidade, mediante o qual se comprometa a comunicar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer fato que venha a determinar a perda da qualidade de beneficiário ou outro evento que possa invalidar a procuração, em especial o óbito do outorgante, sob pena de incorrer nas sanções penais cabíveis.

§ 2º - O benefício devido ao segurado ou dependente civilmente incapaz será pago ao cônjuge, companheiro ou companheira, pai, mãe, tutor ou curador, admitindo-se, na falta destes e por período não superior a 6 (seis) meses, o pagamento a herdeiro judicialmente habilitado, mediante termo de compromisso firmado no ato do recebimento." (NR)

"Art. 42 - O valor não recebido em vida pelo segurado será pago aos seus dependentes habilitados à pensão por morte, independentemente de alvará judicial, ou, na falta deles, aos seus sucessores nos termos da legislação civil." (NR)

"Art. 43 - Podem ser descontados dos benefícios pagos aos segurados e aos dependentes:

I - as contribuições devidas pelo segurado ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

II - o pagamento de benefício além do devido;

III - o imposto de renda retido na fonte, de conformidade com a legislação aplicável;

IV - a pensão de alimentos decretada em sentença judicial;

V - as contribuições autorizadas à entidades de representação classista;

VI - as contribuições autorizadas à entidades conveniadas com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

VII - demais consignações autorizadas por lei federal.

§ 1º - Ressalvado o disposto neste artigo, o benefício não poderá ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula de pleno direito a sua alienação ou cessão, ou a constituição de qualquer ônus de que seja objeto, defesa a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para o seu recebimento.

§ 2º - As reposições devidas pelos segurados inativos e pensionistas serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do valor do benefício, incidindo atualização monetária, se comprovada má-fé." (NR)

"Art. 44 - ....."

§ 10 - Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao valor do salário-mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

§ 11 - Para o cálculo dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, conforme art. 22, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição de que trata o art. 24, relativa ao professor.

§ 12 - A fração de que trata o parágrafo anterior será aplicada sobre o valor dos proventos calculado conforme este artigo, observando-se previamente a aplicação do limite de que trata o § 10.

§ 13 - Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias." (NR)

"Art. 46 - ....."

.....

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, "a", e § 5º, da Constituição Federal, na seguinte proporção:  
I - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma prevista nos incisos acima até 31 de dezembro de 2005, independentemente de a

concessão do benefício ocorrer em data posterior àquela;

....." (NR)

"Art. 50 - ....."

§ 2º - Quando o benefício for calculado de acordo com a legislação em vigor à época da aquisição do direito, será utilizada a remuneração do servidor no cargo efetivo no momento da concessão da aposentadoria, e, em caso de proventos proporcionais, considerar-se-á o tempo de contribuição cumprido até 31 de dezembro de 2003.

§ 3º - Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria e as pensões concedidas com base no caput serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, na forma da lei, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão." (NR)

"Art. 52 - O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até 16 de dezembro de 1998, será contado como tempo de contribuição, desde que certificado pelo órgão competente, vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício." (NR)

"Art. 55 - ....."

Parágrafo único - Caso o ato de concessão não seja aprovado pelo Tribunal de Contas, o processo do benefício será imediatamente revisto e promovidas as medidas jurídicas pertinentes." (NR)

"Art. 56 - Prescreve em 5 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação do beneficiário para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, resguardado o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil." (NR)

"Art. 60 - ....."

Parágrafo único - O Plano de Custeio do regime previdenciário de que trata o caput será ajustado, a cada exercício, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial." (NR)

"Art. 63 - O Município é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do regime de previdência, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários, observada a proporcionalidade das despesas entre os Poderes, ainda que supere o limite máximo previsto no art. 62.

Parágrafo único - Entende-se por insuficiência financeira o valor resultante da diferença entre o valor total da folha de pagamento dos benefícios previdenciários e o valor total das contribuições previdenciárias dos servidores, dos Poderes Executivo e Legislativo e das autarquias e fundações públicas municipais." (NR)

"Art. 66 - A arrecadação e o recolhimento mensal das contribuições ou de outras importâncias devidas ao regime de previdência do Município pelos segurados, pelo ente público ou pelo órgão que promover a sua retenção, deverão ser efetuados à unidade gestora do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do respectivo fato gerador." (NR)

"Art. 72 - O ITANHAÉM PREV é o órgão responsável pela administração, gerenciamento e operacionalização do Regime de Previdência Social dos Servidores

Públicos do Município de Itanhaém com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, dando suporte às seguintes finalidades:

I - captação e formação de um patrimônio de ativos financeiros de coparticipação;

II - administração de recursos e sua aplicação visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas;

III - financiamento, sob a forma de repasse, de caráter compensatório, do custeio das folhas de pagamento dos servidores municipais que passarem à inatividade;

IV - análise, concessão e pagamento dos benefícios previdenciários, nos termos desta lei." (NR)

"Art. 76 - .....  
....."

§ 2º - Os representantes que integrarão os órgãos mencionados no caput deste artigo serão escolhidos dentre os servidores inscritos no regime de que trata esta lei e que detenham conhecimento compatível para a função a ser exercida, preferencialmente com formação superior em uma das seguintes áreas: segurança, administração, economia, contabilidade, engenharia ou direito.

§ 3º - Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como os respectivos suplentes, não receberão qualquer espécie de remuneração ou vantagem para o exercício da função, considerada como serviço público relevante.

§ 4º - Além dos órgãos mencionados no caput deste artigo, o ITANHAÉM PREV contará com quadro próprio de servidores, constituído por cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação e exoneração, a serem providos na forma da Constituição Federal, nas quantidades, denominações, remunerações e requisitos para provimento especificados em lei própria.

§ 5º - O ITANHAÉM PREV poderá utilizar-se de servidores cedidos pela Prefeitura e pela Câmara do Município de Itanhaém, assim como de imóveis emprestados pelos referidos órgãos, dotados de equipamentos necessários." (NR)

"Art. 78 - O Conselho de Administração será composto por 6 (seis) membros, com mandato gratuito e considerado honorífico de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, escolhidos na seguinte conformidade:

I - 2 (dois) servidores indicados pelo Poder Executivo;

II - 1 (um) servidor indicado pelo Poder Legislativo;

III - 2 (dois) representantes dos servidores ativos, que deverão ser eleitos em Assembléia Geral;

IV - 1 (um) representante dos inativos e pensionistas, que deverão ser eleitos em Assembléia Geral.

§ 1º - Cada membro terá um suplente com igual período de mandato do titular, também permitida uma recondução, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - O Presidente do Conselho, que terá o voto de qualidade, será designado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os membros por ele indicados.  
....."

§ 6º - Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da designação, os membros do Conselho de Administração terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.

§ 7º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente a cada mês para discutir sobre a pauta determinada pelo seu Presidente, sempre por votação majoritária, com a sua composição plena, sob pena de invalidade das decisões.

§ 8º - O Presidente do Conselho de Administração não terá direito a voto, cabendo-lhe, no entanto, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 9º - A qualquer tempo, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, será convocada reunião extraordinária pelo Superintendente ou, por no mínimo, 3 (três) membros do Conselho de Administração, caso em que o órgão tratará exclusivamente sobre a matéria para o qual foi convocado.

§ 10 - Perderá o mandato o membro do Conselho que, sem motivo justificado, a critério do mesmo Conselho, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas." (NR)

"Art. 82 - A Diretoria Executiva será composta de um Superintendente, um Diretor Administrativo e Financeiro e um Diretor de Benefícios, nomeados em comissão pelo Prefeito, que serão escolhidos dentre os servidores inscritos no regime de que trata esta lei e que contem, no mínimo, 7 (sete) anos de efetivo exercício no serviço público, observando-se ainda o disposto no § 2º do art. 76.

§ 1º - O Superintendente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor de Benefícios ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, de acordo com cada situação e necessidade existente e sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

§ 2º - Em caso de vacância de qualquer cargo na Diretoria Executiva, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o substituto, para cumprimento do restante do mandato do substituído.

§ 3º - Os requisitos para provimento e a remuneração dos cargos que compõem a Diretoria Executiva estarão previstos em lei própria." (NR)

"Art. 83 - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, quando convocada pelo Superintendente." (NR)

"Art. 85 - Ao Superintendente compete:  
....."

II - convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os seus trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;

....."

VII - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto de Previdência e com os do patrimônio geral do ITANHAÉM PREV, observado o disposto no art. 77;

....." (NR)

"Art. 86 - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I - administrar e controlar as ações administrativas do ITANHAÉM PREV;

II - acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;

III - controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;

IV - administrar os bens pertencentes ao ITANHAÉM PREV;

V - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;

VI - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

VII - controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

VIII - acompanhar o fluxo de caixa do ITANHAÉM PREV, zelando pela sua solvabilidade;

IX - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;

X - avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;

XI - elaborar política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetida ao Conselho de Administração pela Diretoria Executiva;

XII - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre os quais deva deliberar." (NR)

"Art. 88 - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle interno do ITANHAÉM PREV e será composto por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, com mandato gratuito e considerado honorífico de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, escolhidos na seguinte conformidade:

I - 1 (um) membro titular e seu respectivo suplente indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - 1 (um) membro titular e respectivo suplente oriundos do Poder Executivo, indicados pelos seus servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - 1 (um) membro titular e respectivo suplente oriundos do Poder Legislativo, indicados pelos seus servidores ativos, inativos e pensionistas.

§ 1º - O Presidente do Conselho Fiscal, ao qual caberá o voto de qualidade, será um dos conselheiros titulares eleito entre seus pares.

§ 2º - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do ITANHAÉM PREV, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração do mesmo.  
....."

§ 6º - Sem prejuízo da permanência no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da designação, os membros do Conselho Fiscal terão seus mandatos cessados quando do término do mandato do Chefe do Poder Executivo que os designou.

§ 7º - Perderá o mandato o membro efetivo do Conselho Fiscal que, sem motivo justificado, a critério do próprio Conselho, deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas.

§ 8º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente, mediante convocação prévia.

§ 9º - Os procedimentos relativos à organização das reuniões e ao funcionamento do Conselho Fiscal serão estabelecidos no respectivo regimento interno.

§ 10 - Os serviços prestados pelos membros do Conselho Fiscal são considerados de relevante interesse público." (NR)

"Art. 89 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - reunir-se ordinariamente uma vez por mês, após elaborado o balancete do mês anterior;

II - reunir-se ordinariamente a cada início de exercício, após elaborado o balanço do exercício anterior, emitindo parecer às contas apresentadas;

III - reunir-se extraordinariamente, por convocação de 2 (dois) de seus membros ou do Superintendente do Instituto, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para apreciar exclusivamente as contas objeto da convocação;

IV - examinar os balancetes mensais e balanços do ITANHAÉM PREV, bem como as contas anuais e demais documentos contábeis da entidade, emitindo parecer e encaminhando-os ao Conselho de Administração;

V - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

VI - examinar quaisquer operações ou atos de gestão do ITANHAÉM PREV;

VII - emitir parecer sobre os negócios ou atividades do ITANHAÉM PREV;

VIII - requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;

IX - lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;

X - solicitar informações aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, por deliberação da maioria de seus membros;

XI - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;

XII - relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventualmente verificadas, sugerindo medidas que julgar necessárias;

XIII - elaborar e aprovar o seu regimento interno." (NR)

"Art. 90 - O patrimônio do ITANHAÉM PREV é autônomo, livre e desvinculado de qualquer fundo do Município e será constituído de recursos arrecadados na forma do art. 93 e direcionados exclusivamente para pagamento de benefícios previdenciários aos beneficiários mencionados no art. 5º, salvo o valor destinado à taxa de administração." (NR)

"Art. 96 - .....  
Parágrafo único - A alienação prevista no caput não poderá ser, anualmente, superior a 15% (quinze por cento) do valor integralizado." (NR)

"Art. 97 - .....  
Parágrafo único - A política e diretrizes de investimentos dos recursos financeiros do ITANHAÉM PREV serão elaboradas com observância de regras de segurança, solvência, liquidez, rentabilidade, proteção e prudência financeira, conforme diretrizes previstas em norma específica do Conselho Monetário Nacional." (NR)

"Art. 99 - A taxa de administração será de até 2% (dois por cento) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:

I - será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do ITANHAÉM PREV, inclusive para a conservação do seu patrimônio;

II - na verificação da utilização dos recursos destinados à taxa de administração, não serão computadas as despesas diretamente decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme previsto em norma do Conselho Monetário Nacional;

III - o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração;

IV - para utilizar-se da faculdade prevista no inciso III, a alíquota da taxa de administração deverá ser definida em legislação própria.

§ 1º - A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no inciso I deste artigo.

§ 2º - O descumprimento dos critérios fixados neste artigo para a taxa de administração do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém representará utilização indevida dos recursos previdenciários." (NR)

"Art. 100 - No caso de extinção do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, cessação, interrupção, supressão ou redução de benefícios, a Prefeitura, a Câmara, as autarquias e as fundações públicas municipais assumirão integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante a sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários à sua

concessão foram implementados anteriormente à extinção do respectivo regime." (NR)

"Art. 102 - O segurado que por força desta lei tiver sua inscrição cancelada no Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, receberá do ITANHAÉM PREV a competente "Certidão de Tempo de Contribuição", constando os seguintes dados:

I - datas de inscrição e desligamento do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

II - lapso de tempo em que permaneceu como segurado do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, convertido em dias;

III - valores das contribuições, própria e do órgão empregador, discriminadas mês a mês." (NR)

Art. 2º - A Lei nº 3.212, de 17 de abril de 2006, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 86-A, 101-A, 101-B, 101-C, 101-D, 101-E, 101-F, 101-G, 101-H, 101-I, 101-J, 101-K, 101-L, 101-M e 101-N:

"Art. 86-A - Ao Diretor de Benefícios compete:

I - conceder os benefícios de que trata esta lei;

II - promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta lei;

III - gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;

IV - praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;

V - proceder à análise e manifestação preliminar em expedientes versando sobre cálculos de benefícios previdenciários;

VI - propor normas regulamentadoras para o processo de cálculos e concessão de benefícios inerentes às aposentadorias;

VII - promover o controle de concessão de aposentadoria através de relatórios, remetendo-os aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VIII - manter arquivo atualizado dos benefícios concedidos, promovendo cruzamento de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

IX - promover, sempre que necessário, a revisão dos benefícios concedidos aos inativos, mantendo o cadastro de pressupostos atualizado dentro do mês;

X - proferir os despachos de expedientes de sua competência e demais processos sobre os quais deva deliberar." (NR)

"Art. 101-A - O ITANHAÉM PREV manterá registros contábeis próprios, criando o seu Plano de Contas que espelhe a situação econômico-financeira em cada exercício, evidenciando as despesas e receitas previdenciárias, patrimoniais, financeiras e administrativas, além da situação do ativo e passivo, observado o disposto nas Portarias MPS nºs 916, de 15 de julho de 2003 e 402, de 10 de dezembro de 2009 e às seguintes normas e princípios gerais de contabilidade:

I - a escrituração contábil deverá ser distinta da mantida pelo Município;

II - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

III - a escrituração obedecerá aos princípios e legislação aplicada à contabilidade pública, especialmente à Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e ao disposto em normas específicas;

IV - o exercício contábil terá a duração de um ano civil;

V - o ITANHAÉM PREV elaborará com base em sua escrituração contábil, demonstrações financeiras que

expressem a situação do patrimônio durante o exercício contábil, a saber:

- a) balanço orçamentário;  
 b) balanço financeiro;  
 c) balanço patrimonial;  
 d) demonstração das variações patrimoniais;  
 VI - o ITANHAÉM PREV adotará registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de avaliações e reavaliações dos bens, direitos e ativos, inclusive dos investimentos e da evolução das reservas;  
 VII - o ITANHAÉM PREV deverá complementar seus demonstrativos contábeis por notas explicativas e outros demonstrativos que permitam o minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo regime próprio de previdência social;  
 VIII - os bens, direitos e ativos de qualquer natureza devem ser avaliados em conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e reavaliados periodicamente na forma estabelecida em norma específica do Ministério da Previdência Social;  
 IX - os títulos públicos federais, adquiridos diretamente pelo regime próprio de previdência social, deverão ser marcados a mercado, mensalmente, no mínimo, mediante a utilização de parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro de forma a refletir seu real valor.

Parágrafo único - O ITANHAÉM PREV publicará no órgão oficial do Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesa previdenciárias acumuladas no exercício financeiro em curso." (NR)

"Art. 101-B - O ITANHAÉM PREV encaminhará ao Ministério da Previdência Social, nos termos da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008, os seguintes documentos:

- I - Demonstrativo Previdenciário;  
 II - Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;  
 III - Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA;  
 IV - comprovante do repasse e recolhimento ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;  
 V - Demonstrativos Contábeis;  
 VI - Demonstrativo da Política de Investimentos.  
 § 1º - Os documentos previstos nos incisos I, II e IV deverão ser encaminhados até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil e o DRAA, previsto no inciso III, até o dia 31 de março de cada exercício.  
 § 2º - Os Demonstrativos Contábeis, previstos no inciso V, deverão ser encaminhados até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior.

§ 3º - O Demonstrativo da Política de Investimentos, previsto no inciso VI, deverá ser encaminhado até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercício seguinte." (NR)

"Art. 101-C - O ITANHAÉM PREV, na condição de autarquia municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições, na forma da lei." (NR)

"Art. 101-D - O ITANHAÉM PREV manterá registro individualizado dos segurados do regime próprio de previdência social, contendo as seguintes informações:

- I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;  
 II - matrícula e outros dados funcionais;  
 III - remuneração de contribuição, mês a mês;  
 IV - valores mensais da contribuição do segurado;  
 V - valores mensais da contribuição dos órgãos patronais.  
 Parágrafo único - Ao segurado e, na sua falta, aos dependentes devidamente identificados serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado." (NR)  
 "Art. 101-E - Na avaliação atuarial anual serão observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados nas Portarias MPS nºs 916, de 15 de julho de 2003 e 402, de 10 de dezembro de 2008.

Parágrafo único - A Prefeitura, Câmara, autarquias e fundações públicas municipais deverão acatar as orientações contidas no parecer técnico atuarial anual e, em conjunto com o ITANHAÉM PREV, adotarão as medidas necessárias para a imediata implantação das recomendações dele constantes." (NR)  
 "Art. 101-F - Os créditos do ITANHAÉM PREV constituem dívida ativa, considerada líquida e certa quando estejam devidamente inscritos em livro próprio, observados os requisitos exigidos na legislação adotada pelo Estado, para o fim de execução judicial." (NR)

"Art. 101-G - Os atos de ordem normativa e o expediente do ITANHAÉM PREV serão obrigatoriamente publicados no órgão oficial do Município, com as mesmas prerrogativas e vantagens dispensadas à administração direta, vedada a divulgação ou publicidade de caráter personalístico." (NR)

"Art. 101-H - Fica o ITANHAÉM PREV autorizado a celebrar convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimo aos segurados inativos e pensionistas, mediante desconto em suas respectivas folhas de pagamento." (NR)

"Art. 101-I - O ITANHAÉM PREV, desde que considere vantajoso para os segurados inativos e pensionistas, poderá, mediante aprovação do Conselho de Administração, assinar convênios com empresas comerciais locais, com posterior desconto em demonstrativo de pagamento." (NR)

"Art. 101-J - Os segurados inativos e os pensionistas deverão comparecer pessoalmente na sede do ITANHAÉM PREV, no mês de julho de cada ano, para cadastramento, sob pena de suspensão automática do pagamento dos respectivos proventos e pensões. § 1º - Caberá ao ITANHAÉM PREV, no mês de junho, fazer no demonstrativo de pagamento a inserção da exigência e a sua divulgação por meio dos órgãos de comunicação.

§ 2º - Em caráter excepcional, ficam dispensados do comparecimento na sede do ITANHAÉM PREV para o cadastramento, os inativos e os pensionistas que estiverem impossibilitados de locomoção ou tiverem fixado residência fora do Município, desde que remetam em via original escritura pública de declaração de vida, lavrada até 30 (trinta) dias da data de apresentação ao Instituto." (NR)

"Art. 101-K - Os pedidos de benefícios serão requeridos diretamente ao ITANHAÉM PREV. § 1º - O requerimento somente será aceito e protocolado se acompanhado da documentação necessária à análise do cabimento e concessão do benefício.

§ 2º - Da decisão, o ITANHAÉM PREV dará ciência, por escrito, ao segurado e ao órgão ao qual estiver vinculado, ou ao beneficiário." (NR)

"Art. 101-L - É vedado ao ITANHAÉM PREV:

- I - conceder proventos de aposentadoria simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;  
 II - conceder mais de uma aposentadoria ao mesmo segurado, ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;  
 III - a contagem em dobro de tempo de serviço ou de contribuição, ou qualquer outra forma de contagem de tempo de contribuição fictício." (NR)

"Art. 101-M - Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição no serviço público e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei." (NR)

"Art. 101-N - Ocorrendo insuficiência da capacidade financeira do ITANHAÉM PREV para liquidação dos benefícios previstos nesta lei, a responsabilidade pelo adimplemento da complementação do custeio será das respectivas entidades patrocinadoras." (NR)

Art. 3º - O ITANHAÉM PREV passa a ser o único gestor das aposentadorias e pensões, responsabilizando-se, nessa condição, pelo processamento dos dados, concessão e pagamento desses benefícios, inclusive pelo pagamento dos benefícios previdenciários concedidos até a data da publicação da Lei nº 3.081, de 4 de junho de 2004, e daqueles cujos requisitos necessários à sua concessão tenham sido cumpridos até essa data, com base em situações funcionais regidas pela Lei nº 458, de 28 de novembro de 1959.

Parágrafo único - Os aposentados e os pensionistas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, cujos benefícios previdenciários tenham sido concedidos com base em situações funcionais regidas pela Lei nº 458, de 28 de novembro de 1959, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadoria e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 4º - Sem prejuízo das contribuições previdenciárias devidas, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar, no corrente exercício, o aporte adicional de recursos ao ITANHAÉM PREV, até o limite de R\$ 1.950.000,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil reais), destinado ao pagamento das aposentadorias e pensões concedidas com base em situações funcionais regidas pela Lei nº 458, de 28 de novembro de 1959.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Fica revogado o art. 103 da Lei nº 3.212, de 17 de abril de 2006.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 28 de abril de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL  
 Prefeito Municipal  
 Registrada em livro próprio. Processo nº 1.486/2009.  
 Projeto de Lei de autoria do Executivo.  
 Departamento Administrativo, em 28 de abril de 2009.  
 PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO  
 Secretário de Administração

**LEI Nº 3.509, DE 27 DE ABRIL DE 2009**  
**"Revoga o inciso IV do artigo 1º da Lei nº 3.273, de 12 de janeiro de 2007, que "disciplina a edificação, instalação e funcionamento de postos revendedores de combustíveis automotivos".**

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,  
 FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogado o inciso IV do artigo 1º da Lei nº 3.273, de 12 de janeiro de 2007.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
 Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 27 de abril de 2009.  
 JOÃO CARLOS FORSSELL  
 Prefeito Municipal  
 Registrada em livro próprio. Processo nº 3.169/2009.  
 Projeto de Lei de autoria do João Carlos Rossmann.  
 Departamento Administrativo, em 27 de abril de 2009.  
 PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO  
 Secretário de Administração

**LEI Nº 3.508, DE 27 DE ABRIL DE 2009**  
**"Dispõe sobre denominação de próprio público e dá outras providências".**

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,  
 FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada CRECHE PROFESSORA JEANETTE SCIASCI CASARIN, o próprio público municipal localizado na Rua Thelma, no Bairro Vila Loty.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
 Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 27 de abril de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL  
 Prefeito Municipal  
 Registrada em livro próprio. Processo nº 3.165/2009.  
 Projeto de Lei de autoria da Vereadora Regina Célia de Oliveira.  
 Departamento Administrativo, em 27 de abril de 2009.  
 PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO  
 Secretário de Administração

## DECRETOS

**DECRETO Nº 2.688, DE 28 DE ABRIL DE 2009**  
**"Substitui membro da Comissão Municipal de Emprego, nomeado pelo Decreto nº 2.571, de 11 de janeiro de 2008".**

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 3º do Decreto nº 1.821, de 24 de novembro de 1997,  
 DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado membro titular da Comissão Municipal de Emprego, na condição de representante da Prefeitura Municipal de Itanhaém, o Sr. Marcos Tadeu Ferreira de Moraes, em substituição à Sra. Eliana Maria de Carvalho Moraes.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.  
 Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 28 de abril de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL  
 Prefeito Municipal  
 Registrado em livro próprio.  
 Departamento Administrativo, em 28 de abril de 2009.  
 PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO  
 Secretário de Administração

**DECRETO Nº 2.681, DE 6 DE ABRIL DE 2009**  
**"Define as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal**

**de Itanhaém".**  
 JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 15 da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008,  
 DECRETA:

Art. 1º - Ficam definidas, na forma do Anexo único integrante deste Decreto, as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, constantes do Anexo 2 da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008.

Parágrafo único - Consideram-se atribuições o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessários ao desempenho do cargo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogados os Decretos nºs 1938, de 22 de outubro de 1999 e 2.480, de 27 de abril de 2007.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 6 de abril de 2009.

JOÃO CARLOS FORSSELL  
 Prefeito Municipal  
 Registrado em livro próprio.  
 Departamento Administrativo, em 6 de abril de 2009.  
 PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO  
 Secretário de Administração

**ANEXO ÚNICO**  
**CARGOS OPERACIONAIS**  
**DENOMINAÇÃO DO CARGO**  
**ATRIBUIÇÕES**

• **Agente Comunitário de Saúde**  
 Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e da atualização contínua destas informações; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, no âmbito do domicílio e demais espaços comunitários, quando necessário com a supervisão e apoio da equipe; realizar a busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local junto com a equipe; realizar a escuta das necessidades do usuário em todas as ações, proporcionando um atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; responsabilizar-se pela população adscrita no seu âmbito de ação; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças, de acordo com o planejamento local; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Agente Cultural**  
 Deve conhecer as diversas manifestações artísticas e

culturais da cidade, para servir de elo entre os gestores públicos culturais e os diferentes segmentos da sociedade, propiciando condições para a criação cultural; incentivar e mobilizar novas experiências dos grupos culturais locais; ajudar a implantar políticas culturais nas comunidades, articuladas com os planos e metas municipais, preservando a natureza dos diferentes segmentos culturais; desenvolver atividades na área de difusão cultural; organizar exposições, mostras e palestras; preparar catálogos e folhetos; realizar pesquisas de tendências; estimular indivíduos e grupos para a auto-expressão; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Agente de Ronda Escolar**

Executar serviços de vigilância e recepção nas unidades escolares; controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; auxiliar na portaria das unidades escolares; observar a entrada e saída de pessoas, a fim de evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placas, nome do motorista e horário; atender e fornecer informações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Agente de Combate às Endemias**

Realizar atividades de vigilância entomológica; realizar atividades de controle integrado para criadouros e alados, incluindo componentes educativos; realizar atividades relacionadas com disposição adequada de inseticidas, embalagens de qualidades para uso em campo, preparo de misturas para nebulização; atuar junto a domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos - e o agente transmissor e medidas de prevenção; vistoriar imóveis, acompanhado pelo responsável, para indicar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue; orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam transformar em criadouros de mosquitos; informar o responsável pelo imóvel, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissor da dengue; vistoriar e tratar com aplicação de larvicida/biolarvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e encaminhados pelo agente de saúde que necessitarem do uso de larvicida e/ou remoção mecânica de difícil acesso que não pode ser eliminado pelo Agente Comunitário de Saúde; notificar os casos suspeitos de dengue à equipe da Unidade de Saúde mais próxima ou ao setor de Vigilância Epidemiológica; realizar atividades de identificação e mapeamento em locais de importância epidemiológica na ocorrência de transmissão de doenças por vetores; participar de campanhas de saúde pública; cuidar dos materiais e equipamentos utilizados nas várias atividades; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, de acordo com as diretrizes do superior imediato.

**•Agente de Trânsito**

Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito das atribuições do órgão executivo de trânsito do Município; executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e ainda às multas e medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalizar o transporte de produtos perigosos e controlados; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação

dos veículos; orientar os condutores de veículos e pedestres, de forma a garantir a fluidez do trânsito e condições adequadas de segurança aos usuários das vias urbanas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Agente Social Escolar**

Auxiliar a direção das escolas e creches municipais na solução ou minimização de situações que interfiram nas atividades educativas; fazer encaminhamentos de casos de evasão escolar e violência doméstica; estimular a participação da família nas atividades escolares; cooperar em ações conjuntas com os demais serviços ou programas municipais, estaduais e federais, visando oferecer aos educandos e suas famílias condições de desenvolvimento social para superação de qualquer exclusão; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Ajudante Geral**

Executar serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, relacionados à limpeza, manutenção e conservação de prédios, vias e logradouros públicos; executar serviços de limpeza de rios, córregos e valas; executar serviços de limpeza e desobstrução de galerias e caixas de captação de águas pluviais e de tubulações em geral; executar tarefas de caiação em meios-fios; auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica; quebrar pavimentos; abrir e fechar valas; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; realizar serviços de carga e descarga de materiais; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Almoxarife**

Administrar os materiais do almoxarifado, verificando a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento de material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e reposição; controlar o recebimento de material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; quando atuando na área da saúde, realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, realizar a dispensação de medicamentos e orientar ao cliente, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos, atividades estas que devem ser desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, dispensação, assistência farmacêutica e farmacovigilância, sob supervisão direta do farmacêutico; elaborar, periodicamente, inventários,

balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**•Assistente Cultural**

Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas com o objetivo de desenvolver atividades de interação junto à comunidade, estimulando o desenvolvimento de habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais, nas diversas camadas da sociedade; esclarecer e prestar orientação à população quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, incentivando sua participação; controlar e promover a apresentação de grupos folclóricos; avaliar, através de contatos e reuniões, as dificuldades de acesso dos artesãos e outros artistas aos programas de incentivos oferecidos pela Prefeitura e/ou outras entidades; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Assistente de Comunicação Social**

Colher notícias para redigir matérias de caráter informativo, desprovidas de apreciações ou comentários, redigindo-as para divulgação, fomentando os veículos de comunicação a difundirem as ações institucionais da Prefeitura de; efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**•Assistente de Gestão - Farmácia Popular**

Executar serviços de gestão administrativa interna das unidades das farmácias nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos, microinformática, como arrumação de estoque de medicamentos, materiais de expediente e informática, controle de frequência, controle de depósitos de valor, realização de back-up, operação de sistema operacional, pesquisa em banco de dados e outros serviços correlatos.

**•Assistente de Pessoal**

Desenvolver serviços relacionados à rotina de recursos humanos, dando suporte às atividades de administração de pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado por prazo determinado; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; realizar estudos e pesquisas de interesse do sistema de administração de pessoal, em relação ao planejamento e controle dos recursos humanos, política salarial, legislação de pessoal, expediente de pessoal, cadastro funcional, frequência, etc.; preparar os atos administrativos relativos à nomeação e evolução funcional de servidores; controlar o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos; manter atualizado o prontuário dos servidores, registrando todos os atos de sua vida funcional a partir do ato de nomeação; apurar e certificar o tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos legais; preparar e expedir formulários às instituições de Previdência social

competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente; auxiliar a chefia na elaboração e análise de relatórios, quadros e demonstrativos de pessoal e de cargos e vencimentos; lavrar contratos de trabalho por prazo determinado e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão; zelar pela adequada instrução dos processos relacionados à administração de pessoal que devam ser submetidos à apreciação da Diretoria da unidade de Recursos Humanos e/ou a outros órgãos da administração, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos competentes; atender a consultas e prestar informações nos processos quando solicitado; prestar atendimento aos servidores, informando-os a respeito de seus direitos e deveres; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Assistente de Publicidade e Propaganda**

Elaborar campanhas publicitárias conforme os assuntos de interesse da Prefeitura; criar a identidade visual para difundir-la por meio de outdoors, banners, logos, folders, panfletos e meios eletrônicos de comunicação; analisar o tema da campanha e o público a que se destina, para determinar a melhor forma de apresentá-la e promover a sua propagação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**•Assistente de Relações Públicas**

Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Itanhaém; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**•Assistente Jurídico**

Assistir aos Procuradores Jurídicos, dando-lhes suporte administrativo para a execução de suas atribuições; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos e processos; realizar pesquisa doutrinária e jurisprudencial para subsidiar a instrução de processos; efetuar acompanhamento processual judicial; elaborar minutas de ofícios diversos; executar serviços gerais de escritório, digitando e/ou datilografando e revisando trabalhos; organizar material de consulta da unidade, tais como livros, periódicos, legislação e outros documentos; organizar e manter arquivos e fichários da unidade; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Assistente Técnico de Cultura**

Auxiliar o Coordenador Técnico Cultural em suas tarefas; atender os instrutores culturais, orientando-os no preenchimento de diários e planos de trabalho e auxiliando-os em suas pesquisas; controlar o calendário semestral, auxiliando o seu preenchimento nas datas corretas; organizar e manter arquivos atualizados; ordenar os espaços culturais, assegurando a identificação, higiene e manutenção do material utilizado; conferir a documentação administrativa; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**•Assistente Técnico Educacional**

Exercer atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros

instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar a clientela; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**•Auxiliar de Agrimensor**

Executar tarefas e trabalhos auxiliares na realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos; executar a abertura de picadas e a implantação de marcos; transportar e posicionar os equipamentos de topografia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Auxiliar de Biblioteca**

Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os usuários, recepcionando-os e orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações; efetuar o registro dos livros tomados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados considerados relevantes, para garantir a futura devolução dos mesmos, bem como o registro de dados para levantamentos estatísticos; cobrar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, seja através de formulário próprio enviado por via postal ou qualquer outro meio, visando a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema que possibilita novas consultas, além de mantê-los ordenados; manter atualizados os fichários e catálogos da biblioteca, complementando-os e ordenando as fichas de consulta, de modo a assegurar a pronta localização dos livros e publicações; zelar pela conservação do acervo; carimbar e conferir documentos e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**•Auxiliar de Consultório Dentário**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde; participarr de atividades de educação permanente; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e CEO e, quando

indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF ou CEO; atuar na prestação de serviços odontológicos da rede municipal de saúde; zelar pela higiene do equipamento e do local de trabalho; cuidar dos prontuários e auxiliar no processo de arquivamento destes, em regime ambulatorial ou de emergência; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### •Auxiliar de Enfermagem

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de

informação em saúde; participar de atividades de educação permanente; executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalhos utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em locais adequados, para assegurar sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-as adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; efetuar a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Auxiliar de Expediente

Distribuir correspondência entre os setores; anotar recados ao pessoal do setor em que trabalha; tirar xerox de documentos e impressos; atender ligações telefônicas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Auxiliar de Gestão - Farmácia Popular

Realizar serviços de operacionalização de sistema, informatizado ou manual, de distribuição de medicamentos aos consumidores; efetuar serviços de balconista e de caixa; auxiliar na organização de estoques; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Auxiliar de Pessaoal

Executar serviços administrativos relacionados ao sistema de administração de pessoal; digitar memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados à rotina administrativa da unidade de Recursos Humanos; receber, registrar e controlar a tramitação de processos e papéis; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; manter arquivos das cópias de textos digitados; atender as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar na execução de serviços de limpeza geral e/ou de manutenção dos prédios públicos; executar serviços de lavagem e higienização dos prédios, pisos, calçadas, etc.; realizar operações de carga e descarga de veículos; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Auxiliar Escolar

Realizar serviços de limpeza e manutenção dos locais de trabalho; realizar os serviços de copa e cozinha, responsabilizando-se pelo armazenamento, preparo, bem como a distribuição dos alimentos; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local; controlar o estoque de materiais de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Borracheiro

Efetuar a troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; substituir válvulas;

calibrar pneumáticos; aplicar manchas; executar serviços de vulcanização; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Calceteiro

Recuperar e pavimentar vias públicas e calçadas, nivelando e compactando o solo, realizando o assentamento de lajotas, bloquetes, paralelepípedos e outros materiais e fazendo o rejuntamento; executar reparos em passeios públicos; zelar pela conservação e guarda dos materiais e ferramentas de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Carpinteiro I

Executar serviços gerais de carpintaria, serrando, aplainando, alisando, armando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, divisórias de madeira e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; zelar pela conservação das ferramentas e materiais de trabalho; zelar pela limpeza do local de trabalho, mantendo-o organizado; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Carpinteiro II

Executar serviços gerais de carpintaria, serrando, aplainando, alisando, armando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, divisórias de madeira e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados; reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; zelar pela conservação das ferramentas e materiais de trabalho; zelar pela limpeza do local de trabalho, mantendo-o organizado; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Cinegrafista

Realizar o registro cinematográfico de quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico da Prefeitura de Itanhaém; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no exercício de suas atribuições; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Controlador de Frota Escolar

Administrar e controlar a frota de veículos de transporte escolar; supervisionar e controlar as atividades de motoristas e monitores de transporte escolar; programar e controlar o cumprimento dos itinerários e horários preestabelecidos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Coordenador Técnico Cultural

Analisar projetos culturais; elaborar a grade de programação interna e externa das classes; acompanhar os processos de seleção e contratação dos profissionais; acompanhar as atividades, elaborando relatórios periódicos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Copeira

Realizar serviços de copa, preparando e servindo café e água, eventual e rotineiramente, de acordo com a solicitação do superior imediato, observando as regras

de higiene; providenciar a lavagem e guarda da louça e utensílios utilizados, bem como a limpeza dos aparelhos; efetuar a limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças e azulejos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Coveiro

Abrir, preparar e fechar sepulturas; realizar inumações e exumações; efetuar a remoção de restos mortais para o ossuário geral; executar serviços de limpeza e conservação geral dos cemitérios, capelas e velórios; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Cozinheiro

Executar tarefas correspondentes ao preparo de refeições; selecionar os ingredientes necessários, observando o cardápio, quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios; controlar o preparo dos alimentos, temperando-os e experimentando-os; operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, para servir aos comensais; controlar o estoque de gêneros alimentícios, conservando-os adequadamente, para evitar desperdício; efetuar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para uso imediato; zelar pelos materiais e equipamentos de cozinha, mantendo-o limpos; manter a cozinha limpa e higienizada; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Desenhista

Executar desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartografia, utilizando o programa computacional gráfico (CAD) e baseando-se em especificações técnicas; elaborar desenhos de plantas do Município, com detalhamento de dados; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; atualizar plantas cadastrais; copiar, modificar, ampliar e/ou reduzir desenhos técnicos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Designer Gráfico

Trabalhar na criação e no desenvolvimento de Web Sites, na estruturação de formulários em geral, execução de impressões profissionais, criação de panfletos, folders, etc., utilizando softwares como corel, page maker, photoshop, entre outros; auxiliar na programação de banco de dados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Desinsetizador

Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse em Saúde Pública; preparar e aplicar inseticidas em habitações, anexos e locais; colher amostras de material para exames de laboratórios; auxiliar os moradores das casas visitadas na remoção dos móveis, roupas e animais; preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores; limpar e reparar instrumentos de trabalho; anotar o trabalho realizado em fichas e boletins próprios; auxiliar em levantamento de áreas e locais de trabalho; participar de campanhas de saúde pública; executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as diretrizes do superior imediato.

#### •Diagramador

Planejar e executar a distribuição gráfica de textos, matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de publicação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior

hierárquico.

#### •Editor de Imagem

Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão utilizadas pela Prefeitura de Itanhaém e demais veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Educador de Creche

Auxiliar o professor de creche; orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e nos cuidados com a higiene pessoal e coletiva, auxiliando o desenvolvimento de hábitos de higiene e postura pessoal; prestar primeiros socorros quando necessário; dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade; auxiliar no desenvolvimento de atividades sócio-recreativas e pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento; estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando a individualidade de cada uma; manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional, quando convocado ou convidado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Educador I.E.C. - Informação, Educação e Comunicação

Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemias; identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população; realizar articulação necessária com cada órgão e equipes multi-profissionais para desencadear as ações educativas dentro e fora da Secretaria Municipal de Saúde; avaliar materiais educativos, tais como folhetos, cartazes e acompanhar a sua produção e distribuição; realizar supervisão direta e indireta dos agentes de endemias e supervisores; participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes e outras atividades afins, necessárias à execução do Plano Municipal de Combate a Dengue ou outro que vir a substituir, relacionado ao seu campo de atuação/ atividades de saúde pública; elaborar e desenvolver projetos nas áreas de promoção, prevenção e educação em saúde; controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, de acordo com as diretrizes do superior imediato.

#### •Educador de Rua

Desenvolver ações de assistência social, realizando atividades de abordagem à população (adultos, crianças e adolescentes) de/na rua em situação de risco social, por meio da arte-educação, com ações lúdicas, recreativas, educativas e de socialização, que oportunizem a construção de novos vínculos, o protagonismo e a participação cidadã e a desconstrução da situação de rua; observar atentamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), acionar os órgãos competentes; observar a dinâmica da rua, descobrir e observar locais e horários de aglomeração de crianças e adolescentes em situação de rua, objetivando levantar seu fluxo na região; levantar os recursos dos bairros, sensibilizar a comunidade e contatar, em caso de necessidade, o Conselho Tutelar; aproximar-se das crianças e adolescentes e estabelecer uma relação

de troca, desenvolvendo atividades educativas e de lazer, em espaço fixo, criando, assim, vínculos com a população alvo; incentivar as crianças e adolescentes a recuperarem suas histórias de vida; providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para a família, trabalho junto à família ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo à ressocialização da criança e adolescente; despertar na criança e/ou adolescente formas de organização interna que os conduzam a se situarem como cidadãos; contatar serviços de saúde, escola, etc; elaborar relatórios periódicos a respeito das ações realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Eletricista

Executar serviços de instalação e de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas de prédios públicos, incluindo os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, reparando ou substituindo peças, com a ajuda de ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica e material isolante assegurar condições de funcionamento regular e permanente; efetuar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, reatores, interruptores, disjuntores, alarmes, campanhas, chuveiros, torneiras elétricas, etc.; realizar a instalação e manutenção de ornamentos de ruas relacionados a festas, desfiles e outras solenidades programadas pela Administração; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Eletricista de Autos

Efetuar consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relé de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Encanador I

Executar serviços relacionados à instalação e manutenção da rede hidráulica/sanitária dos prédios públicos, verificando defeitos e executando consertos, reparando ou substituindo peças; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Encanador II

Executar serviços relacionados à instalação e manutenção da rede hidráulica/sanitária dos prédios públicos, verificando defeitos e executando consertos, reparando ou substituindo peças; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Encarregado Administrativo

Supervisionar rotinas administrativas do setor, gerenciando diretamente equipe de escriturários, auxiliares de expediente, operadores de computador e

outros; coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações etc; organizar documentos e correspondências; encaminhar processos aos setores competentes; manter intercâmbio entre subordinados e chefia em assuntos relativos à sua área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Encarregado de Setor de Unidades Básicas

Planejar, coordenar e executar tarefas determinadas pela chefia imediata e assessorá-la em assuntos pertinentes; atender aos usuários e servidores, orientando-os e informando-os nas suas questões; promover a zeladoria da unidade de saúde, bem como zelar pelos equipamentos e demais bens patrimoniais existentes na unidade; realizar o controle e requisição de materiais e demais insumos necessários ao funcionamento da unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Encarregado de Turma

Coordenar e acompanhar a execução de serviços de reparos, consertos, manutenção e conservação de próprios ou logradouros públicos, gerenciando diretamente equipe de trabalhadores; distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de sua realização; controlar a frequência, horários, bem como o desempenho dos seus subordinados; manter intercâmbio entre subordinados e chefia em assuntos relativos à sua área; elaborar relatórios dos serviços realizados ao seu superior; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção ou substituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Escriturário I

Executar serviços administrativos de complexidade média, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins; controlar a entrada e saída de documentos e processos; preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas; encaminhar os processos às unidades competentes, registrando a sua tramitação; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; redigir memorandos, circulares, ofícios simples e outros documentos, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Escriturário II

Executar serviços administrativos de complexidade média, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins; controlar a entrada e saída de documentos e processos; preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas; encaminhar os processos às unidades competentes, registrando a sua tramitação; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; redigir memorandos, circulares, ofícios simples e outros documentos, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Escriturário III

Executar serviços administrativos de complexidade média, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins; controlar a entrada e saída de documentos e processos; preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas; encaminhar os processos às unidades competentes, registrando a sua tramitação; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; redigir memorandos, circulares, ofícios simples e outros documentos, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Esgoteiro

Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Fiscal de Obras

Realizar atividades de fiscalização referentes à execução de obras de parcelamento do solo, construção, ampliação e/ou reforma de edificações, mediante a realização de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, fazendo aplicação de legislação específica; vistoriar as obras de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto arquitetônico aprovado, para expedição do "habite-se"; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação, inclusive embargando as obras clandestinas ou irregulares, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários de terrenos situados em ruas dotadas de guias e sarjetas, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; fiscalizar os terrenos de propriedade particular, para que sejam mantidos permanentemente limpos e roçados; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, notificações, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento da legislação; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; efetuar a análise e instrução de processos; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Fiscal de Plataforma

Controlar a movimentação dos ônibus no Terminal Rodoviário, anotando os horários de chegada e saída; controlar o embarque de passageiros nos ônibus, verificando os dados constantes do mapa de embarque, para efeito de fiscalização do recolhimento da taxa de embarque; apresentar relatórios de atividades diárias ao superior imediato; prestar atendimento e orientação ao público usuário do Terminal Rodoviário; zelar pelas condições de segurança nas plataformas de embarque e desembarque de passageiros; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Fiscal de Posturas

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e

regulamentos que regem as posturas municipais, mediante a realização de rondas, vistorias e inspeções espontâneas, sistemáticas e dirigidas; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes, comerciantes, industriais, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que exerçam atividades econômicas, permanentes ou temporárias, sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais; atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas do Município; fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão de estabelecimentos farmacêuticos; fiscalizar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de localização e funcionamento; fiscalizar a ocupação dos logradouros públicos com mesas, cadeiras e toldos; fiscalizar a instalação e localização de bancas, barracas, móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; fiscalizar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários, conferindo suas dimensões, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de publicidade; fiscalizar o cumprimento do horário de carga e descarga de mercadorias em vias públicas; fiscalizar eventuais violações às normas sobre poluição sonora; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais; efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, inclusive de uso coletivo, licenciados ou não; apreender mercadorias irregularmente comercializadas e guardá-las em depósito público, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar a análise e instrução de processos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Fiscal de Tributos

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, realizando vistorias em estabelecimentos e empregando outros instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, o regular recolhimento dos tributos municipais, a existência de licença de funcionamento, bem como a existência e a autenticidade de livros e

registros fiscais instituídos pela legislação específica, notificando as irregularidades encontradas; autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias previstas na legislação municipal, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; efetuar a análise e instrução de processos; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### •Fiscal do Meio Ambiente

Realizar ações de fiscalização, aplicando as penalidades administrativas pertinentes em face de toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, conforme o disposto na legislação ambiental competente, por meio da realização de diligências, inspeções e vistorias; lavrar auto de infração ambiental; desenvolver ações preventivas, de modo a evitar a ocorrência de eventos danosos ao ambiente; promover a conscientização da coletividade visando o uso racional e sustentável dos recursos ambientais; analisar documentos, projetos e processos administrativos concernentes à sua área de atuação; desenvolver ações específicas de fiscalização da exploração mineral e da exploração dos recursos naturais, seja em áreas públicas ou particulares, a poluição do solo, do ar e dos recursos hídricos, a poluição sonora, obras civis, além das obras e serviços públicos potencialmente utilizadores de recursos ambientais; efetuar a análise e a instrução de processos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Fiscal Sanitário

Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade dos produtos; as inspeções sanitárias realizadas por este profissional irão abranger todo o campo de atuação da vigilância sanitária como a área de alimentos, farmacêutica, prestação de serviços de saúde e sanitários, inclusive feiras e vendedores ambulantes; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidades de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo registros e protocolos para expedição do respectivo documento; vistoriar a zona rural no que diz respeito a saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino dos dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; redigir relatórios mensais; orientar os cidadãos no que diz respeito à legislação municipal de posturas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Fotógrafo

Documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal; fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos; revelar e ampliar fotografias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte/mídia; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Frentista

Realizar o abastecimento dos veículos e máquinas da frota municipal; preencher a requisição de abastecimento, anotando a quantidade de combustível, a quilometragem, placas do veículo e nome do condutor; verificar níveis de água do radiador e do óleo do cârter e de freio; manter limpa a área das bombas de abastecimento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Funileiro

Executar reparos em carrocerias ou peças de carrocerias dos veículos da frota municipal, utilizando ferramentas manuais, equipamentos de soldagem e outros equipamentos e materiais apropriados; preparar a lataria do veículo para os serviços de pintura, aplicando material anticorrosivo; substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outras peças, retirando as avariadas e instalando outras; zelar pela limpeza e conservação dos veículos em reparo; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; manter limpo o local de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Gari

Executar a limpeza de vias e logradouros públicos, efetuando a varrição, a lavagem e a coleta de lixo; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Inspetor de Alunos

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, imprimindo em sua atuação um caráter educativo, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; zelar pela manutenção da ordem, disciplina e segurança dos alunos nas dependências da escola; controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades, fazendo soar campanha nos horários determinados e verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; organizar a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, observando a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, para garantir a segurança do local; comunicar imediata-

mente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; colaborar na organização e realização de solenidades cívicas, comemorações e atividades recreativas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Instrutor Cultural

Planejar e ministrar oficinas para alunos da rede pública municipal de ensino e para a comunidade em geral, nas áreas de artes, artesanato e outras que forem implantadas de acordo com o interesse dos alunos e/ou da comunidade; planejar as atividades a serem desenvolvidas em aula; utilizar técnicas integrando a teoria à prática; preparar materiais, equipamentos e espaço; acompanhar o progresso dos alunos; organizar apresentações e/ou exposições; participar de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Cultura, tais como exposições de artistas e de alunos das oficinas, desfiles cívicos, Feira do Livro e outras, auxiliando no desenvolvimento das mesmas; participar de reuniões, palestras, eventos e jornadas relacionadas à cultura; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Instrutor de Banda

Atuar diretamente na formação musical dos componentes de Banda, ministrando aulas teóricas e práticas de música e transmitindo conhecimentos específicos sobre os instrumentos e para a prática destes; orientar, atender e acompanhar a Banda, em suas apresentações; controlar e manter a disciplina do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência dos componentes da Banda; realizar a avaliação dos alunos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Instrutor de Informática Educacional

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para os alunos da rede municipal de ensino, orientando-os nos conceitos de informática; avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; efetuar os registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios de informática; transmitir aos educandos conceitos básicos de computação e microinformática, incluindo: conhecimentos básicos da arquitetura de um PC; sistemas operacionais MS Windows e Microsoft Office; operação de equipamentos de processamentos de dados: computadores e periféricos; conhecimento sobre os principais periféricos: modelos e utilidades; conhecimentos básicos de manutenção de computadores; conceito de operação de computador; conhecimentos básicos em linguagens de programação para desenvolvimento de sistemas para a web (HTML, XML, java script, JSP, PHP e perl); conhecimentos básicos em banco de dados (MySQL e PostgreSQL); executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Instrutor Educacional

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para os alunos da rede municipal de ensino, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; efetuar os registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Intérprete Alfabeticador de Libras

Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais, ensinando-os a ler e escrever

em português, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolvendo habilidades, atitudes e valores, através da linguagem de sinais; desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizar atividades de planejamento, avaliação, elaboração de materiais, pesquisas e divulgação de conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Jardineiro

Executar serviços de jardinagem em geral, zelando pela conservação dos jardins públicos; preparar a terra, plantar sementes e mudas, adubar e realizar outros serviços de jardinagem, tais como aparar a grama, capinar, rastelar, podar e regar as árvores e plantas, colher detritos em jardins, retirar ervas daninhas, combater formigueiros, etc; efetuar o preparo de mudas e sementes através da implantação de viveiros e canteiros; aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Laçador

Efetuar a apreensão de animais errantes, conduzindo-os ao Centro de Zoonoses; auxiliar no tratamento dos animais apreendidos; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Lavadeira

Executar serviços de lavanderia, selecionando peças de roupa para serem lavadas, centrifugadas, secando-as e passando-as; separar e organizar as peças de roupa de acordo com as finalidades a que se destinam; zelar pelo uso adequado e conservação de máquinas e equipamentos; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Lavador de Autos

Executar serviços de lavagem e limpeza interna e externa dos veículos e máquinas que integram a frota municipal; zelar pela limpeza do local de trabalho, evitando o acúmulo de óleo e graxa; zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Lubrificador

Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, freio e outros elementos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cârter, câmbio e diferencial, efetuando a complementação ou a troca, se necessário; efetuar a troca de filtros de óleo e de ar, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Marceneiro

Confeccionar móveis e peças de madeira, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, dando o acabamento requerido; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; reparar peças e móveis de madeira, tais como mesas, cadeiras e carteiras escolares, recuperando ou substituindo as partes danificadas; folhear móveis e painéis; envernizar peças de madeira, preparando-as antes com lixas e outros produtos; zelar pela limpeza do local de trabalho e manutenção das

máquinas e ferramentas; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Mecânico I

Executar serviços de manutenção, regulação e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulação ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Mecânico II

Executar serviços de manutenção, regulação e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulação ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Mecânico III

Executar serviços de manutenção, regulação e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulação ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Merendeira

Executar tarefas correspondentes ao preparo de refeições servidas em unidades escolares; selecionar os ingredientes necessários, observando o cardápio preestabelecido por Nutricionista, bem como a quantidade e a qualidade dos gêneros alimentícios; controlar o preparo dos alimentos, temperando-os e experimentando-os; operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, para servir aos escolares; controlar o estoque de gêneros alimentícios, conservando-os adequadamente, para evitar desperdício; efetuar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para uso imediato; zelar pelos materiais e equipamentos de cozinha, mantendo-o limpos; manter a cozinha limpa e higienizada; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Mestre-de-Cerimônias

Coordenar e organizar solenidades oficiais, assim como o cerimonial de visitas de autoridades e

personalidades civis e militares; organizar a montagem de mesas de honra ou diretora, obedecendo as regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade; elaborar o roteiro e o script das cerimônias; coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente das recepcionistas; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao Departamento de Comunicação Social; acionar, com antecedência, os setores da Administração e serviços de apoio que deverão estar envolvidos ou participando dos atos solenes; atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais; encarregar-se da correspondência oficial que envolva a política de relacionamento da Administração Municipal; manter listagem atualizada de todos os públicos de interesse da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Monitor de Transporte Escolar

Auxiliar no embarque e desembarque de escolares nos veículos de transporte escolar; zelar pela segurança dos escolares, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando quanto ao uso do cinto de segurança; manter a ordem, higiene e segurança dentro do veículo de transporte escolar; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### •Motorista I

Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e carga, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança; inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenas cargas; manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo; recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Motorista II

Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e carga, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança; inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenas cargas; manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo; recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

#### •Motorista III

Dirigir veículos automotores utilizados no transporte

de passageiros e carga, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança; inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenas cargas; manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo; recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Motorista de Ambulância**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde junto com a equipe de saúde; receber educadamente e acomodar com segurança, o cliente e seu acompanhante; auxiliar na retirada de pacientes de macas para camas ou vice-versa, seguindo a orientação do profissional de saúde responsável pelo paciente; conduzir ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde por via rodoviária; observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro para estas situações; zelar pela manutenção do veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se das boas condições de funcionamento; vistoriar regularmente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cârter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições funcionamento; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; comunicar ao setor competente eventuais falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização; recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para manutenção e guarda; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Motorista de Caminhão**

Dirigir caminhões utilizados em transporte de carga, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança; operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, etc; inspecionar as condições do veículo antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus, dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; orientar a operação de carregamento e descarregamento de cargas; manter a limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo; recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem para sua manutenção e guarda; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Motorista de Transporte Escolar**

Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de escolares, com observância da legislação de trânsito e normas de segurança; zelar pelo conforto e segurança dos escolares transportados, verificando o fechamento das portas e o uso dos cintos de segurança; observar os itinerários estabelecidos, respeitando os horários e controlando o recebimento e a entrega dos escolares ao responsável; inspecionar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, verificando a existência e condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como o estado dos pneus e dos freios e o nível de combustível, água e óleo lubrificante; providenciar o abastecimento do veículo, preenchendo formulário de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; zelar pela limpeza e conservação do veículo; comunicar qualquer ocorrência e/ou anormalidade ou defeito porventura apresentado pelo veículo; recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Nivelador**

Auxiliar os agrimensores, executando serviços de nivelamento trigonométrico e locação de área; elaborar cálculos de nivelamento realizando anotações em cadernetas; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Oficial Escolar**

Dar suporte às atividades concernentes à secretaria da escola; digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Operador de Computador**

Operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados; operar sistemas de computadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; observar e controlar as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; digitar e gravar as informações; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; arquivar documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Operador de Dragline**

Operar máquina dragline para a execução de serviços de dragagem em rios; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o

abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento, comunicando ao setor competente os problemas apresentados e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu perfeito funcionamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Operador de Máquinas I**

Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeira e outras máquinas, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Operador de Máquinas II**

Operar tratores, máquinas e equipamentos destinados a escavar, nivelar, aplainar, etc., tais como motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, respeitando a habilitação específica, prevista em lei, para o exercício das atividades; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Operador Micrográfico**

Efetuar a microfilmagem de documentos na planetária, bem como a conferência e reprodução dos mesmos no leitor copiador; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Pedreiro**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; rebocar as estruturas construídas; proceder à aplicação de camadas de cimento, assentamento de ladrilhos ou material similar; construir base de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de máquinas e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, aplicando revestimento de pavimentos e paredes e instalando rodapés; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas; montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Pintor**

Executar atividades de pintura em geral (paredes, portas, janelas, esquadrias, etc.), limpando a superfície a ser pintada ou retirando a pintura velha das partes estragadas da mesma; preparar a superfície a ser pintada, emassando-a, lixando-a e retocando as emendas; proteger as partes que não vão ser pintadas, recobrimdo-as com papel adesivo; misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, atentando às quantidades requeridas; aplicar uma ou mais camadas de tinta no produto; pintar as linhas e retocar a pintura, empregando pincel de tamanho adequado, para dar acabamento ao trabalho; zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho; executar outros serviços correlatos, determinados pelo superior imediato.

• **Pintor Letrista**

Executar trabalhos que exigem habilidade e técnicas especiais consistentes em pintura de letras, números, sinais, símbolos, motivos decorativos e outros, em superfícies externas e internas de edifícios e obras públicas ou em faixas, cartazes, painéis ou placas, orientando-se por instruções, desenhos ou croquis; efetuar a pintura de placas de sinalização de trânsito; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Programador de Computador**

Efetuar análise de necessidades junto ao usuário; modelar sistema utilizando metodologia UML; desenvolver programas baseados em diagramas UML; dar manutenção a aplicativos legados; converter aplicativos legados para plataformas mais modernas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Programador Web**

Realizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de aplicação em ambiente Web, com entendimento de necessidades, levantamento de requisitos e arquitetura de solução regida por metodologia UML; executar o desenho, a definição, a modelagem de dados e a codificação em ambiente WEB; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Recepcionista**

Atender de modo cortês ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando recados e/ou informações de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou fazendo o encaminhamento ao setor competente; anotar e transmitir recados telefônicos; recepcionar, representando a Administração Municipal, em eventos e programações institucionais; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Regente**

Planejar, organizar e coordenar as atividades do Coral Municipal, elaborando a programação artística, escolhendo as partituras e definindo o repertório das apresentações; realizar ensaios e reger o Coral em suas apresentações; participar da avaliação de cantores; classificar as vozes dos componentes do grupo, organizando o grupo coral em concordância com as tessituras vocais dos coralistas; realizar ensaios e reger as apresentações da Banda, posicionando os instrumentos dentro de seus naipes, de modo a obter a unidade interpretativa bem como a sincronia da execução em conjunto; zelar pela guarda,

conservação e limpeza de equipamentos e materiais que utiliza em seu trabalho, bem como do local onde realiza os ensaios; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Secretário de Escola**

Exercer a coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração dos dados relativos à vida escolar, inclusive no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistema on-line, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho da secretaria da escola; supervisionar as atividades dos demais servidores que atuam na secretaria da escola; controlar o estoque de materiais de consumo, solicitando à direção da escola a reposição, para atender as necessidades da unidade; organizar e manter atualizado os prontuários de professores e servidores; manter atualizados os livros-ponto do pessoal docente e administrativo para fins de frequência e pagamento; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Servente**

Executar serviços de limpeza e conservação das dependências, móveis, equipamentos e instalações em geral, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo dos setores sob sua responsabilidade; zelar pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Soldador**

Executar trabalhos de corte e solda de peças de metal, utilizando processos de soldagem específicos para cada serviço, para montar, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções; escolher o tipo de equipamento a ser usado; soldar as partes, utilizando o material necessário, conforme equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar e cortar peças, utilizando equipamento oxícutador; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Supervisor de Agente Comunitário de Saúde**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das equipes sob sua supervisão, auxiliando na identificação de grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e da

atualização contínua destas informações; orientar o processo de territorialização, levando em consideração as barreiras geográficas e o fluxo dos usuários no sistema; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; orientar os Agentes Comunitários de Saúde sob sua supervisão no cadastramento de todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; realizar a escuta das necessidades do usuário durante a supervisão do ACS observando as necessidades de capacitação e orientação em trabalho, proporcionando um atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; auxiliar a equipe na capacitação do ACS para orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; supervisionar, por meio de visitas domiciliares programadas de forma aleatória a atuação dos ACSs sob sua responsabilidade, utilizando instrumento instituído no qual o entrevistado faz sua avaliação; elaborar, periodicamente, relatório de supervisão que servirá de instrumento para o Departamento de Atenção Básica e Especializada, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, definir o planejamento local de ações e programas de educação continuada; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Supervisor de Agente Vetor

Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate a vetores; elaborar a programação dos agentes sob sua supervisão e acompanhar seu desenvolvimento; dar o apoio necessário aos agentes quanto a equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades; controlar a frequência dos agentes; receber notificação sobre problemas não resolvidos pelos agentes e realizar os encaminhamentos necessários; realizar supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos agentes; participar da avaliação dos resultados e das campanhas de saúde pública; participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, de acordo com as diretrizes do superior imediato.

#### • Técnico Agropecuário

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, auxiliando os especialistas de nível superior no desenvolvimento da produção agropecuária; orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica, bem como auxiliar na elaboração dos respectivos projetos; prestar assistência aos agricultores e criadores; coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; distribuir tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; supervisionar e orientar os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; participar de trabalhos de experimentação, tais como adubação, fungicidas, etc.; orientar a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários; prestar orientações sobre a

conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; proceder a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplante, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico de Enfermagem

Executar, sob supervisão de Enfermeiro, atividades de orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar do planejamento e da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, tais como prestar cuidados de higiene e conforto a pacientes, administrar a medicação prescrita, fazer curativos, controlar os sinais vitais, efetuar a coleta de material para exames de laboratório; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; operar equipamento de esterilização; anotar no prontuário do paciente as observações e cuidados prestados; auxiliar nas intervenções cirúrgicas; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### • Técnico de Enfermagem do Trabalho

Executar rotinas de serviço de medicina do trabalho (anamnese ocupacional, avaliação de dados vitais, controles antropométricos, etc.); executar agendamento dos exames médicos ocupacionais; recepcionar servidores públicos por ocasião dos exames médicos ocupacionais; administrar palestras de educação e saúde; coletar dados estatísticos e preparar relatórios; convocar servidores para exames médicos ocupacionais; analisar ambientes de trabalho, visando identificar riscos e propor medidas corretivas, em ações conjuntas com toda a equipe do SESMT; realizar procedimentos de primeiros socorros e APH; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### • Técnico de Informática

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico de Laboratório

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, exames e amostras de laboratório; realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e

bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar a consulta por outros órgãos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico de Segurança do Trabalho

Executar atividades ligadas à Segurança do Trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução dos riscos de acidentes, para preservar a integridade física dos servidores e do público em geral; orientar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade de servidores e de bens patrimoniais; inspecionar locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecionar periodicamente os postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes; investigar acidentes de trabalho e doenças profissionais, identificando suas causas e propondo as providências cabíveis; registrar, em formulários próprios, irregularidades ocorridas nos locais de trabalho; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho, instruindo os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras e treinamentos; participar na implantação, treinamento e apoio da CIPA, inclusive com acompanhamento em reuniões ordinárias e extraordinárias; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico de Telecomunicações

Instalar, analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões com rede lógica, física e rede telefônica; executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede e telefonia; executar serviços de infraestrutura e instalações e reparos em circuitos elétricos; executar a instalação de redes telefônicas e de dados; instalar e operar aplicativos de configuração e monitoramento do PABX; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico Eletricista

Realizar consertos e reparos em toda rede elétrica da informática; analisar e executar projetos de construção de redes na área de tecnologia, dimensionamento de cargas e aterramento; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Agrimensura

Executar levantamentos altimétricos e planimétricos determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e vias públicas; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte e/ou obras civis e

delimitando áreas; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, cartas, mapas e plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e descrição de áreas; elaborar desenhos técnicos de topografia; elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos; zelar pela manutenção de equipamentos e instrumentos de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Contabilidade

Realizar atividades inerentes à Contabilidade, organizando e supervisionando os trabalhos e executando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; executar e/ou orientar a execução da escrituração contábil; executar serviços de conferência, análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### • Técnico em Edificações

Executar, sob supervisão de Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras; realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil; executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Geoprocessamento

Definir estudos a serem utilizados em processo de aquisição de dados espaciais; executar tratamento e análise de dados topográficos, de sensores remotos e de satélites de posicionamento, utilizando programas específicos de computador; produzir mapas, laudos e memoriais; executar funções de processamento gráfico e de imagens; elaborar banco de dados geográficos; executar ações de planejamento e gestão de redes de transportes, saneamento básico, energia, telecomunicações, saúde, educação, turismo, com aplicação de SIGs; manusear dados georeferenciados e programas computacionais que os manipulam; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Gesso

Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente; realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência; manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar, quando necessário, sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; evitar e coibir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do material utilizado nos formulários específicos; manter o ambiente isento de acúmulos de pó de gesso, bem como demais resíduos que contribuam para a má aparência da unidade, solicitando periodicamente e respectivamente limpeza e retirada desses resíduos; colaborar com as demais equipes plantonistas, sempre que verificada a necessidade de seu auxílio e/ou quando solicitado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Iluminação

Planejar e instalar os equipamentos de iluminação visando ao seu perfeito funcionamento; executar serviços de iluminação em eventos promovidos pela Prefeitura; operar os controles da mesa de iluminação; prestar as informações técnicas para o uso e manuseio dos equipamentos de iluminação; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • Técnico em Radiologia

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso,

exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; elaborar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Técnico em Segurança da Informação**

Desenvolver procedimentos que garantam a operacionalidade do ambiente de processamento, estabelecendo esquemas de acesso e segurança, visando garantir a qualidade, confiabilidade, funcionalidade e segurança dos recursos informatizados e atender as necessidades dos usuários autorizados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Técnico em Som**

Planejar e instalar os equipamentos de som visando ao seu perfeito funcionamento; operar mesas de som, respondendo pela sua qualidade; operar gravações e transmissões nas suas mais diversas formas; prestar as informações técnicas para o uso e manuseio dos equipamentos de som; desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades, zelando pela sua segurança e conservação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Técnico em Turismo**

Planejar, orientar e executar atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município; efetuar o levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas; elaborar dados e informações turísticas; auxiliar na organização de eventos turísticos; orientar a organização de itinerários turísticos; prestar atendimento aos turistas e visitantes, identificando as suas necessidades e orientando as suas escolhas; orientar turistas e visitantes quanto aos atrativos e serviços turísticos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Telefonista**

Operar equipamentos de telefonia, atendendo, transferindo e efetuando, para estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas; atender o público, prestando as informações necessárias; manter atualizada a listagem de telefones e ramais da Prefeitura de Itanhaém; zelar pelos equipamentos utilizados, solicitando a manutenção quando necessário; manter máquinas e equipamentos em condições de uso; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Telefonista Auxiliar de Regulação Médica**

Atender solicitações telefônicas da população para o Atendimento Pré-Hospitalar Móvel 192; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato telefônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Vigia**

Exercer a vigilância em prédios e logradouros públicos, visando à proteção do patrimônio público; vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios públicos e o fechamento das dependências internas;

realizar vistorias e rondas sistemáticas nas dependências do prédio público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e dos equipamentos e a segurança de servidores e cidadãos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros pertinentes; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, ao superior imediato; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

• **Visitador Sanitário**

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade; programar e efetuar visitas domiciliares, para os casos de doenças de notificação compulsória e agravos à saúde, de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso; realizar busca ativa de doenças de notificação compulsória em serviços de saúde, através de arquivos médicos, serviços de cartório e serviço de verificação de óbitos; auxiliar na elaboração e divulgação de campanhas de vacinação humana e animal; realizar o registro das doenças de notificação compulsória e agravos inusitados à saúde no boletim semanal e demais sistemas de registro e controle implantados pelo setor; preencher e atualizar as informações das fichas de investigação epidemiológica; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• **Web Designer**

Atualizar e monitorar o funcionamento do portal oficial da Prefeitura de Itanhaém e demais sites correlacionados; criar modelos e padrões para banners digitais e hotspots, adaptações e identidade gráfica para o meio digital; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Zelador de Praças**

Executar serviços de zeladoria de praças públicas, zelando pela sua limpeza, conservação e manutenção, bem como dos equipamentos de mobiliário urbano nela existentes, de modo a assegurar adequadas condições de uso, higiene e segurança; intermediar contato com a Administração Regional responsável, comunicando a necessidade de serviços de manutenção e solução de outros problemas; orientar o público frequentador quanto a importância de manter o local em bom estado de conservação; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

**CARGOS - UNIVERSITÁRIOS**

• **Administrador de Rede**

Efetuar o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente; acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local; instalar, analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões com rede lógica, cabeamento estruturado, rede elétrica, telefonia e infraestrutura para rede lógica e elétrica em geral; realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede e telefonia; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Analista de Sistemas**

Executar os trabalhos de levantamento e implantação de sistemas de informação, aplicações administrativas e tecnológicas; participar de trabalhos de projeto e desenho do fluxo geral de processamento; auxiliar na preparação de documentação pertinente aos sistemas de informação, aplicações administrativas e tecnológicas em desenvolvimento; elaborar plano de

capacidade do ambiente de T.I.; participar da análise de riscos de interrupções e da elaboração do plano de contingência; auxiliar na administração de banco de dados relacional; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Analista de Suporte**

Executar, sob coordenação, os trabalhos de desenvolvimento e implantação de metodologia de segurança de informação; participar de resolução de problemas dos serviços de T.I.; auxiliar na elaboração do plano de capacidade do ambiente de T.I.; participar da análise de riscos de interrupções e da elaboração do plano de contingência; auxiliar na administração de banco de dados relacional; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de softwares, programas e banco de dados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

• **Arquiteto**

Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; realização de estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo, às edificações em geral, conjuntos arquitetônicos e monumentos, à arquitetura paisagística e de interiores, ao desenvolvimento urbano, ao planejamento urbano e regional e ao planejamento paisagístico e do meio ambiente; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **Assistente Social**

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, realizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar a execução de políticas sociais; realizar vistorias, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações; supervisionar e manter registros dos casos investigados; no âmbito da Secretaria de Saúde, compete-lhe participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a

riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; efetuar o acompanhamento de usuários nos serviços especializados que atendem gestantes de risco, recém-nascido de risco, portadores de doenças infecto-contagiosas e reabilitação; atuar no programa de planejamento familiar; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; atendimento às vítimas de violência e construção de estratégias de prevenção; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **Bibliotecário**

Executar planejamento de serviços bibliotecários, planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação e informação; organizar os acervos, bibliográficos ou não, de serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, avaliação, assessoria, consultoria, ensino, fiscalização técnica, normalização de documentos, análise de trabalhos técnicos e científicos, organização de bases de dados virtuais, de intranets, de documentação para processos de certificação de qualidade, avaliação de conteúdo da internet, entre outras; atuar em qualquer função que vise a organização e obtenção de informações e como gestor da informação e do conhecimento para atender às necessidades de informação da sociedade; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **Biólogo**

Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames; executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas

no respectivo regulamento da profissão.

• **Biomédico**

Fazer 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; executar e dirigir tarefas nas fases de execução e controles de resultados; cumprir e fazer cumprir normas, ordens de serviço, portarias e regulamentos; realizar exames laboratoriais nos setores de urianálises, microbiologia, parasitologia, sorologia e hematologia; promover a coleta e supervisionar as atividades do laboratório, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos, evitando desperdícios de material, realizando o controle de qualidade dos serviços prestados e provendo o setor de insumos necessários para execução das tarefas de rotina; emitir e assinar pareceres e laudos técnicos; apresentar relatórios, gráficos e demonstrativos estatísticos à chefia imediata; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **Cirurgião-Dentista**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde; participar de atividades de educação permanente; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e CEO e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF ou CEO; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; participar de ações de promoção e prevenção da saúde na comunidade; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **Contador**

Planejar e organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de

contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento; analisar, conferir, elaborar ou assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos ou convênios que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; executar outras atribuições afins.

#### •Enfermeiro

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica, especializada e pronto-socorro; participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, Unidades Especializadas e,

quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro ou Unidade Especializada em que estiver lotado; prestar primeiros socorros; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Engenheiro Agrônomo

Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Engenheiro Civil

Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e

manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Engenheiro de Alimentos

Executar atividades de fiscalização referentes às relações de consumo, bem como o seu efetivo controle, atendendo às normas legais vigentes, seja por meio de inspeções espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; fazer observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e as referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária; fiscalizar o cumprimento das normas exigidas para comunicação de início de fabricação e registro de produtos novos; fiscalizar a fabricação, conservação, estocagem, preservação, distribuição, transporte e abastecimento de produtos alimentares; participar da elaboração de programas educativos para orientar, conscientizar e motivar a população quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; intimar, autuar, advertir, efetuar embargos, interdições e outros atos previstos na legislação sanitária; efetuar apreensão, inutilização e coleta de amostras para análise laboratorial; elaborar parecer fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle sanitário; apreender alimentos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as demais unidades e referentes à vigilância em saúde e ambiental; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Engenheiro de Segurança do Trabalho

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, no que se refere à questão de segurança, inclusive higiene do trabalho, visando à prevenção de riscos; orientar a instalação, distribuição e manutenção de equipamentos de segurança; inspecionar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de riscos, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergências; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua

qualidade e eficiência; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Engenheiro Eletrônico

Projetar, planejar, coordenar e executar serviços na área de telecomunicações; gerenciar redes elétricas da informática, redes lógicas, hardwares e softwares; acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção e construção na área de T.I.; coordenar treinamentos e implantações tecnológicas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Engenheiro Florestal

Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; realizar análises de silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; promover o ordenamento e manejo florestal sustentável; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Farmacêutico

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; efetuar a fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e/ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; e, executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem-estar; contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção; informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento; participar da equipe de vigilância sanitária; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Farmacêutico Bioquímico

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; coordenar, executar e supervisionar atividades específicas de laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao usuário; coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos; planejar, coordenar, articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; assinar documentos elaborados no laboratório; planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; e, executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Fisioterapeuta

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e

de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Fonoaudiólogo

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a

mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.; atender e orientar 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 reabilitação; atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária; participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Geólogo

Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; realizar levantamento e detalhamento técnico de jazidas; elaborar projetos de mineração para fins públicos; efetuar o controle dos processos erosivos de praia, ambientes fluviais e encostas; elaborar projetos de desassoreamento; realizar vistorias técnicas em áreas específicas, em todos os seus aspectos geológicos; elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos; pesquisar mapas geológicos, geotécnicos e topográficos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Instrutor Técnico Desportivo

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir,

organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do desporto, nas suas diversas formas de manifestação; desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares nas áreas de atividades físicas e do desporto; zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos e materiais esportivos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Médico

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades Básicas ou Especializadas de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento, nas suas respectivas especialidades; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial; indicar a necessidade de internação hospitalar; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir os preceitos constantes no Regimento Interno; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Médico do Trabalho

Supervisionar os serviços de higiene e medicina do trabalho, tendo em vista as exigências legais, preservando o bem-estar físico, mental e social dos servidores; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando, em conjunto, os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo; orientar os servidores quanto às normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de

emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada para prevenir moléstias transmissíveis; proceder aos exames médicos pré-admissionais, visando avaliar se o candidato habilitado ao serviço público municipal encontra-se apto para o ingresso; elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidente de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho; realizar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para detectar possíveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração para a readaptação em outra função, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### •Nutricionista

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários

para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### •Procurador Jurídico

Representar extrajudicial e judicialmente o Município de Itanhaém, em todos os juízos e instâncias; desenvolver atividades relacionadas com a defesa, em juízo ou fora dele, do patrimônio, dos direitos e dos interesses do Município; prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da administração direta do Município; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; promover a cobrança judicial da dívida ativa; executar outras atividades peculiares à matéria jurídica.

#### •Psicólogo

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; prestar atendimento aos portadores de transtorno mental; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas equipes de ESF e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental, desenvolvendo técnicas de terapia individual e em grupo; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### • Secretário Bilingüe

Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário, executando tarefas de planejamento, coordenação, organização e orientação dos serviços de secretaria, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assessorar o Secretário em assuntos específicos do setor, especialmente na tradução, redação e conversação em, no mínimo, um idioma estrangeiro; organizar e controlar a agenda do Secretário, marcando e cancelando compromissos; supervisionar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; despachar e controlar a tramitação de processos administrativos e documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

#### • Terapeuta Ocupacional

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na

comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do cliente e melhorar seu estado; dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os clientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### • Turismólogo

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, elaborando planos, programas e projetos, a fim de propiciar o desenvolvimento turístico do Município; organizar eventos e prestar orientação técnica; executar outras atividades correlatas.

#### • Veterinário

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à animais e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, a fim de estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover campanhas de vacinação animal, garantindo o controle da raiva animal, entre outras zoonoses, assim como participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde no combate e controle de vetores; controlar e fiscalizar os serviços de apreensão de animais de grande e pequeno porte; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover 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; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

##### • Diretores de Divisão

Coordenar, orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens dos superiores hierárquicos; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; manter seus superiores hierárquicos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando aos superiores hierárquicos, conforme o caso; manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; solicitar informações a outros órgãos; encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre os assuntos neles tratados; determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados; requisitar materiais de consumo ao setor de almoxarifado; zelar pelo uso adequado e conservação de equipamentos e materiais; executar outras atividades correlatas.

##### • Chefes de Seção

Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens dos superiores hierárquicos; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; manter seus superiores hierárquicos permanentemente informados sobre o andamento das atividades; avaliar o desempenho dos servidores subordinados; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando aos superiores hierárquicos, conforme o caso; manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior; solicitar informações a outros órgãos; acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos; encaminhar

papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre os assuntos neles tratados; apresentar relatórios sobre os serviços executados; requisitar materiais de consumo ao setor de almoxarifado; zelar pelo uso adequado e conservação de equipamentos e materiais; executar outras atividades correlatas.

## EDITAIS

### 4º. REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA 17/04/2009-SALA DOS CONSELHOS

#### Deliberação nº. 003/09

O Conselho Municipal de Assistência Social de acordo com suas atribuições aprova na íntegra o Plano de Ação para Co-Financiamento do Governo Federal Sistema Único da Assistência Social-Ano 2009 tendo como previsão de atendimento na Proteção Social Básica - BPC na Escola Capacitação (1 um); BPC na Escola Questionário a ser Aplicado (135 cento e trinta e cinco); Piso Básico Fixo (10.000 dez mil); Piso Básico de Transição (1.538 mil quinhentos e trinta e oito); Projovem Adolescente (4 quatro); Proteção Social Especial: Piso Variável de Média Complexidade PETI (45 quarenta e cinco); Piso Fixo de Média Complexidade Criança, Adolescente, Família e mulher (60 sessenta); Piso de Alta Complexidade I Criança e Adolescente (55 cinquenta e cinco); Piso de Alta Complexidade I pessoas idosas (55 cinquenta e cinco); Piso de Transição de Média Complexidade pessoas com Deficiência (21 vinte e um); Ação Orçamentária: Piso Proteção Social Básica; BPC na Escola Capacitação (R\$ 600,00 seiscentos Reais ); BPC na Escola Questionário a ser Aplicado (R\$ 3.375,00 três mil trezentos e setenta e cinco reais); Piso Básico Fixo (R\$ 18.000,00 dezoito mil reais); Piso Básico de Transição (R\$ 4.353,90 quatro mil trezentos e cinquenta e três reais e noventa centavos); Projovem Adolescente (R\$ 2.512,50 dois mil quinhentos e doze reais e cinquenta centavos); Proteção Social Especial: Piso Variável de Média Complexidade PETI (R\$ 1.000,00 Hum mil reais); Piso Fixo de Média Complexidade Criança, Adolescente, Família e mulher (R\$ 6.900,00 seis mil e novecentos reais); Piso de Alta Complexidade I (R\$ 3.400,00 três mil e quatrocentos reais); Piso de Transição de Média Complexidade (R\$ 945,00 novecentos e quarenta e cinco reais); Resumo do Executivo valor total previsto a ser repassado pelo FNAS Anual (R\$ 397.065,00 trezentos e noventa e sete mil e sessenta e cinco reais); Recursos próprios a serem alocados no Fundo (R\$ 832.155,00 oitocentos e trinta e dois mil e cento e cinquenta e cinco reais); Recursos a serem transferidos do FEAS Anual (R\$ 50.580,00 cinquenta mil quinhentos e oitenta reais)

MARIA ELAINE HAIK KIAN  
PRESIDENTE DO CMAS

## COMUNICADOS

**A Fiscalização de Obras do Município de Itanhaém, informa aos proprietários e/ou responsáveis pelos imóveis mencionados a providenciar o serviço de roçada do lote.**

• José Leandro dos Santos Silva, proprietário do imóvel situado a rua Eliseu Visconti, quadra 000, lote 036, no Jardim Santa Tereza. Lembramos que existe intimação nº 04578 e autos de infração nº 02872 e 02873, no valor de 100 UF´S cada, no processo nº 2978/2008.  
• Joaquim Batista Neto, proprietário de um imóvel situado á rua 04, quadra 007, lote 010, no Jardim das Palmeiras. Lembramos que existe intimação nº 04775 e autos de infração nº 03211 e 03212, no valor de 100 UF´S cada, no processo nº 1951/2008.  
• Nedson M. Ferro, compromissário do imóvel situado

á rua 10, no Residencial Parque Augustos. Lembramos que existe intimação nº 04944 e auto de infração nº 04088 no valor de 100 UF´S, no processo nº 2628/2008.

• Manoel Lorenzetti Gonçalves, proprietário do imóvel situado á Avenida Sebastião Olegário Pinto, quadra 009, lote 011, no Jardim Comendador. Lembramos que existe intimação nº 06042 auto de infração nº 01267, no valor de 100 UF´S, no processo nº 6523/2006.  
• Noel Queiroz de Bastos, proprietário do imóvel situado á rua 02, quadra 003, lote 005, no Jardim Edel. Lembramos que existe intimação nº 06639 e auto de infração nº 03636, no valor de 100 UF´S, no processo nº 2822/2009.  
• Associação Beneficente Educ. dos Evangélicos do Litoral Paulista, proprietário do imóvel situado á rua Cube Lopes, quadra S/N lote S/N do Jardim Mosteiro. Lembramos que existe intimação nº 06283 e auto de infração nº 03497 no valor de 100 UF´S, no processo nº 569/1993.  
• Srª. Edite de Oliveira Trindade, compromissária do imóvel situado á rua Lia Maria, quadra 024, lote 004 no loteamento Vila Loty. Lembramos que existe intimação nº 006731 e auto de infração nº 03835 no valor de 100 UF´S, no processo nº 540/1999.  
• Francisco Miguel Curi, compromissário do imóvel situado á avenida Brasil, quadra 012, lote 012, no loteamento Jardim Luizamar. Lembramos que existe intimação nº 04460 e auto de infração nº 02911 no valor de 100 UF´S, no processo nº 1392/2008.  
• José Torres Rodelo, proprietário do imóvel situado á Avenida Albert Sabin, quadra 013, lote 001, no Balneário San Marcos. Lembramos que existe intimação nº 04724 e autos de infração nº 03680 e 03681 no valor de 100 UF´S, no processo nº 1778/2008.

• Miguel Joaquim Pereira, proprietário do imóvel situado á rua Cardeal Motta, quadra 019, lote 019, no Jardim Suarão. Lembramos que existe intimação nº 06739 e auto de infração nº 03842 no valor de 100 UF´S, no processo nº 4223/2007  
• Sebastiana Bueno Barreto, proprietária do imóvel situado á avenida Nevada, quadra 006, lote 019, no Jardim Suarão. Lembramos que existe intimação nº 06911 e auto de infração nº 03845 no valor de 100 UF´S, no processo nº 3772/2007.  
• Sérgio Médici Pacolini, proprietário do imóvel situado á avenida Europa, quadra 017, lote 005, no bairro Cidade Santa Júlia. Lembramos que existe intimação nº 006535 e auto de infração nº 03935 no valor de 100 UF´S, no processo nº 1527/2009.  
• Ricardo Akio Shigueno, proprietário do imóvel situado á rua Dos Carandás, quadra 006, lote 010, no Jardim das Palmeiras. Lembramos que existe intimação nº 04942 e autos de infração nº 03135 e 03136 no valor de 100 UF´S, no processo nº 2448/2008.

**Qualquer dúvida entrar em contato:**

**Av: Washington Luiz, nº75, Centro, Itanhaém-SP.**

**Telefone: (13) 3421-1600 ramais: 290-296.**

**e-mail: fiscal.obras@itanhaem.sp.gov.br**

**A Fiscalização de Obras do município de Itanhaém, informa aos proprietários e/ou responsáveis pelos imóveis mencionados que é necessário apresentarem o projeto aprovado da edificação.**

#### • Processo nº 1288/2009

Maria Aparecida Dias de Camargo, proprietário de um imóvel situado á Avenida Brasil nº 911, quadra 015, lote 015 do Jardim Luizamar. Lembramos que existe intimação nº 06323 e auto de infração nº 04053, no valor de 600UF´S.

#### • Processo nº 8183/2008.

José Alberto Loio de Loreiro, proprietário de um imóvel situado á Avenida Camburiu nº 189, quadra 022, lote

004 na Estância Balneária de Itanhaém. Lembramos que existe intimação nº 03417 e auto de infração nº 02643 no valor de 660 UF´S.

• **Processo nº 2194/2008**

José Gomes da Silva Neto, proprietário de um imóvel situado à Avenida Lydia, quadra 007, lote 005 na Vila Loty. Lembramos que existe auto de embargo nº 2299, intimação nº 05658 e auto de infração nº 03015 no valor de 450 UF´S.

• **Processo nº 6616/2007**

Eurypedes Batista, proprietário de um imóvel situado à rua Nicola Mancuzo Filho nº 40, quadra 004, lote 023 na Chácara das Tâmaras. Lembramos que existe intimação nº 03069 e auto de infração nº 03964 no valor de 600 UF´S.

• **Processo nº 7496/2008**

Danilo Isidro de Oliveira, proprietário de um imóvel situado à rua Coronel Joaquim Branco, quadra 027, lote 001 no Parque Balneário de Itanhaém. Lembramos que existe intimação nº 06728 e auto de infração nº 03839 no valor de 100 UF´S.

• **Processo nº 2578/2009**

Paulo Tarso Medeiros Machado Medeiros, proprietário de um imóvel situado à rua Gilberto Notaro, quadra 032, lote 012 no Jardim Corumbá. Lembramos que existe intimação nº 06192 e auto de infração nº 03958 no valor de 400 UF´S.

• **Processo nº 2576/2009**

Edmar Edson Linhares Cruz, proprietário de um imóvel situado à rua Maria Victória Araújo Bering, quadra 016, lote 015 no Jardim Corumbá. Lembramos que existe intimação nº 04078 e auto de infração nº 03640 no valor de 300 UF´S.

• **Processo nº 3820/2008**

Nicélio Tolentino Cabral, proprietário de um imóvel situado à Av. Beira Mar, quadra 001, lote 018 no Jardim Oasis. Lembramos que existe auto de embargo nº 02356 e auto de infração nº 03039 no valor de 700 UF´S.

• **Processo nº 1196/2009**

Altino de Araújo Barreto, proprietário de um imóvel situado à Av. Julinha, quadra 033, lote 011 no Jardim Regina. Lembramos que existe intimação nº 06324 e auto de infração nº 04058 no valor de 600 UF´S.

• **Processo nº 1950/2008**

Ricardo Domingos de Lima, proprietário do imóvel situado à avenida Vicente de Carvalho, quadra 000, lote 197 no bairro Praia dos Sonhos. Lembramos que existe Auto de Embargo nº 2062 e auto de infração nº 03961 no valor de 600 UF´S.

• **Processo nº 2179/2004**

Eurídice Vital da Silva, proprietária do imóvel situado à rua Arnaldo Baena Fernandes, quadra 014, lote 006 no bairro Chácara das Tâmaras. Lembramos que existe Auto de Embargo nº 2063 e auto de infração nº 03963 no valor de 400 UF´S.

**Qualquer dúvida entrar em contato:**

**Av: Washington Luiz, nº75, Centro, Itanhaém-SP.**

**Telefone: (13) 3421-1600 ramais 290-296.**

**e-mail: fiscal.obras@itanhaem.sp.gov.br**

## EXTRATOS

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 23/2009 PROCESSO Nº 1776/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Energita Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Ltda - EPP OBJETO: prestação de serviços de manutenção elétrica preventiva nas cabines de força do Paço Municipal, Paço Municipal II - CESP e Centro do Produtor - Rodoviária VALOR: R\$ 50.400,00 VIGENCIA: 12 (doze) meses MODALIDADE: Convite nº 11/2009 ASSINATURA: 30/03/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 25/2009 PROCESSO Nº 1014/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Ronaldo Lopes de Lima OBJETO: Execução de 02 (duas) esculturas na Boca da Barra VALOR: R\$ 40.000,00 VIGENCIA: 03 (três) meses MODALIDADE: Inexigibilidade ASSINATURA: 06/04/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 27/2009 PROCESSO Nº 1592/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Juvico Sistemas para Higiene Ltda OBJETO: Aquisição de material de lavanderia para dosador em regime de comodato para o Pronto Socorro Municipal VALOR: R\$ 28.879,70 VIGENCIA: 12 (doze) meses MODALIDADE: Convite nº 12/09 ASSINATURA: 08/04/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 28/2009 PROCESSO Nº 2471/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: WRB Promoções e Eventos Ltda OBJETO: apresentação de show musical artístico (Banda Calypso) neste município VALOR: R\$ 98.260,00 VIGENCIA: 22/04/2009 MODALIDADE: Inexigibilidade ASSINATURA: 08/04/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 29/2009 PROCESSO Nº 2189/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Energita Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Ltda - EPP OBJETO: prestação de serviços de melhoria e revitalização da iluminação da rota viária do município (Av. Jaime de Castro, Av. Rui Barbosa, Av. Condessa de Vimieiros, Av. Washington

Luiz sob o viaduto da SP 55 e Av. 31 de março) VALOR: R\$ 149.014,00 VIGENCIA: 90 (noventa) dias MODALIDADE: Convite nº 14/09 ASSINATURA: 17/04/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 30/2009 PROCESSO Nº 2190/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Energita Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Ltda - EPP OBJETO: prestação de serviços de conservação das instalações elétricas localizadas em pontos específicos (praças, iluminação ornamental e de praia) VALOR: R\$ 122.579,00 VIGENCIA: 10 (dez) meses MODALIDADE: Convite nº 15/09 ASSINATURA: 17/04/2009.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO Nº 31/2009 PROCESSO Nº 2660/2009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Bom José Construtora Ltda - ME OBJETO: prestação de serviços de reforma do muro do Cemitério Municipal do Jd. Coronel VALOR: R\$ 7.750,00 VIGENCIA: 30 (trinta) dias MODALIDADE: Dispensa ASSINATURA: 17/04/2009.

### EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2007 PROCESSO Nº 8200/07

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: CIA Brasileira de Petróleo Ipiranga PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 04 (quatro) meses ASSINATURA: 06/01/09.

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

#### ADITAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 107/07

#### PROCESSO Nº 4378/07

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: FUNCATE - Fundação de Ciência, Aplicações e Tecnologia Espaciais PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 08 (oito) meses MODALIDADE: Convite nº 89/07 ASSINATURA: 01/04/2009.

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

#### ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 52/08

#### PROCESSO Nº 2996/08

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Bom José Construtora Ltda ME PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 60 (sessenta) dias MODALIDADE: Convite nº 45/08 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 23.377,69 ASSINATURA: 12/03/2009.

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

#### ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 64/08

#### PROCESSO Nº 1935/08

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Jornal Diário do Litoral Ltda PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 06 (seis) meses MODALIDADE: Convite nº 36/08 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 38.500,00 ASSINATURA: 02/02/2009.

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

#### ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 42/05 PROCESSO Nº 1351/05

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Saninset Praia Controle de Pragas Ltda PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 12 (doze) meses MODALIDADE: Convite nº 65/05 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 79.295,70 ASSINATURA: 15/04/2009.

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

## EDITAIS

### ERRATA • EDITAL 05/2009

#### Onde se lê:

**1.6.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Educação Artística - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Ciências) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

**1.7.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Educação Artística - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Língua Portuguesa) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

#### Leia-se:

**1.6.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Ciências - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Ciências) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

**1.7.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Língua Portuguesa - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Língua Portuguesa) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

#### Onde se lê:

**7.1.6.** Comprovante de Tempo de serviço no Magistério, no campo de atuação, até 30 de junho de 2006; 0,002 por dia de efetivo exercício, até o máximo de 8 (oito) pontos.

#### Leia-se:

**7.1.6.** Comprovante de Tempo de serviço no Magistério, no campo de atuação, até 30 de junho de 2008; 0,002 por dia de efetivo exercício, até o máximo de 8 (oito) pontos. Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 30 de abril de 2009. MARIA DE LOURDES CARVALHO Secretária Adjunta de Educação, Cultura e Esportes

### ERRATA • EDITAL 04/2009

#### Onde se lê:

**1.7.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Educação Artística - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Educação Matemática) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

#### Leia-se:

**1.7.** Para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Básica III - Disciplina Matemática - Possuir Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria (Matemática) ou formação correspondente e complementação nos termos da lei vigente. (Resolução CNE nº 02/97).

#### Onde se lê:

**7.1.6.** Comprovante de Tempo de serviço no Magistério, no campo de atuação, até 30 de junho de 2006; 0,002 por dia de efetivo exercício, até o máximo de 8 (oito) pontos.

#### Leia-se:

**7.1.6.** Comprovante de Tempo de serviço no Magistério, no campo de atuação, até 30 de junho de 2008; 0,002 por dia de efetivo exercício, até o máximo de 8 (oito) pontos. Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 30 de abril de 2009. MARIA DE LOURDES CARVALHO Secretária Adjunta de Educação, Cultura e Esportes

### ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 98/05 PROCESSO Nº 151/05

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Maria Natalia de Souza Alves PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Por mais 12 (doze) meses MODALIDADE: Concorrência Pública 02/05 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 5.290.833,08 ASSINATURA: 20/12/2008.

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO: Nº 126/2008

#### PROCESSO: Nº 9332/2008

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém  
CONTRATADA: Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP OBJETO: Prestação de serviços técnicos de informática relativos à cessão de informação do banco de dados do DETRAN para o processamento de multas de trânsito referente ao município de Itanhaém/SP VALOR: R\$ 55.656,00 VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias MODALIDADE: Dispensa ASSINATURA: 30/12/08.

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

**CONTRATO:** Nº 05/2009

**PROCESSO:** Nº 16/2009

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

**CONTRATADA:** WAGNER DUARTE CHARIF-ME

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços técnicos em informática, telefonia e site.

**VALOR:** R\$ 79.650,00

**VIGÊNCIA:** 12 meses

**MODALIDADE:** Convite nº 05/09.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 13/2009

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, convoca os candidatos remanescentes do Concurso Público nº 01/2008, nos cargos de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Básica III - Disciplina Inglês, a comparecerem dia 06/05/2009 para atribuição de classes/aulas, por tempo determinado, conforme cronograma abaixo:

Cargo	Nº de classes aulas/vagas	
PEB I	2	Candidatos aprovados a partir do número 134
PEB II	2	Candidatos aprovados a partir do número 473
PEB III • Inglês	16 aulas	Candidatos aprovados a partir do número 35

Local: Centro Municipal Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE).

Av. Condessa de Vimieiros, número 1.131 - Centro.

Horário: 9 horas

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 4 de maio de 2009.

LUCI CRISTINA Z. B. F. CHARIF

Diretora do Departamento de Ensino

**Acesse o Boletim Oficial do Município na internet:**

**www.itanhaem.sp.gov.br**

## ITANHAÉM-PREV

Instituto de Previdência da Estância Balneária de Itanhaém/SP - Concurso Público - Edital nº 001/2009

Publicação do Gabarito das provas

## 101 – Auxiliar Administrativo

01 – D	11 – C	21 – E	31 – B	41 – D
02 – A	12 – D	22 – E	32 – C	42 – A
03 – C	13 – A	23 – D	33 – E	43 – B
04 – D	14 – B	24 – A	34 – A	44 – D
05 – C	15 – C	25 – C	35 – D	45 – D
06 – A	16 – D	26 – A	36 – E	46 – A
07 – D	17 – B	27 – B	37 – C	47 – A
08 – B	18 – C	28 – A	38 – A	48 – A
09 – C	19 – E	29 – D	39 – C	49 – D
10 – B	20 – A	30 – B	40 – D	50 – A

## 102 – Médico

01 – A	11 – C	21 – E	31 – E
02 – C	12 – D	22 – A	32 – B
03 – B	13 – E	23 – B	33 – A
04 – D	14 – C	24 – E	34 – C
05 – C	15 – E	25 – C	35 – E
06 – B	16 – A	26 – E	36 – C
07 – E	17 – B	27 – D	37 – A
08 – C	18 – E	28 – A	38 – A
09 – C	19 – C	29 – D	39 – D
10 – D	20 – B	30 – B	40 – B

## 103 – Procurador Jurídico

01 – D	11 – C	21 – C	31 – D	41 – D
02 – A	12 – D	22 – B	32 – A	42 – B
03 – C	13 – A	23 – D	33 – C	43 – D
04 – D	14 – B	24 – C	34 – A	44 – C
05 – C	15 – C	25 – B	35 – E	45 – D
06 – A	16 – A	26 – A	36 – B	46 – E
07 – D	17 – B	27 – B	37 – B	47 – B
08 – B	18 – A	28 – E	38 – D	48 – A
09 – C	19 – D	29 – B	39 – C	49 – D
10 – B	20 – B	30 – C	40 – A	50 – E

## 104 – Servente

01 – A	11 – D	21 – D
02 – C	12 – E	22 – B
03 – A	13 – C	23 – A
04 – D	14 – B	24 – C
05 – E	15 – A	25 – A
06 – A	16 – A	26 – B
07 – A	17 – C	27 – C
08 – C	18 – A	28 – E
09 – A	19 – D	29 – A
10 – E	20 – C	30 – C

## 105 – Técnico em Contabilidade

01 – D	11 – D	21 – A	31 – E	41 – E
02 – A	12 – B	22 – B	32 – C	42 – C
03 – C	13 – C	23 – D	33 – C	43 – D
04 – D	14 – E	24 – A	34 – D	44 – E
05 – C	15 – A	25 – B	35 – A	45 – A
06 – A	16 – E	26 – B	36 – D	46 – D
07 – D	17 – E	27 – C	37 – A	47 – C
08 – B	18 – D	28 – E	38 – C	48 – A
09 – C	19 – A	29 – A	39 – B	49 – B
10 – B	20 – C	30 – D	40 – B	50 – C

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL

Pelo presente edital, ficam convocados os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivos, os inativos e os pensionistas dos Poderes Executivo e Legislativo, vinculados ao regime próprio de previdência social do Município de Itanhaém, para a Assembleia Geral a ser realizada no dia 15 de maio de 2009, sexta-feira, às 17 horas, na sede do Grêmio Recreativo dos Servidores Municipais de Itanhaém, localizada na Rua Antônio Olívio de Araújo, nº 251, loja 2, esquina com a Avenida Washington Luiz, Centro, a fim de deliberarem sobre as seguintes matérias constantes da Ordem do Dia:

1 - eleição de membros do Conselho de Administração (2 (dois) representantes dos servidores ativos e 1 (um) representante dos inativos e pensionistas) e respectivos suplentes;

2 - eleição de membros do Conselho Fiscal (1 (um) representante dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e 1 representante dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Legislativo) e respectivos suplentes.

Itanhaém, 7 de maio de 2007.

Peterson Gonzaga Dias  
Superintendente

# Especialidades volta a atender no Belas Artes a partir do dia 11

Devido a reinstalação do serviço no local reformado, os atendimentos serão interrompidos nos dias 7 e 8



A Unidade também cadastra pacientes no Programa Estadual de Medicação de Alto Custo

O Ambulatório de Especialidades que estava em manutenção desde o início do ano, voltará a atender na rua dos Fundadores, 565, no bairro do Belas Artes, a partir desta segunda-feira (11). Devido a reinstalação do serviço no local reformado, os atendimentos serão interrompidos nos dias 7 e 8. As consultas do serviço es-

tavam sendo realizadas no Paço II, na Unidade de Saúde do Savoy e no Centro Municipal Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE).

O Ambulatório disponibiliza consultas com cardiologista, dermatologista, urologista, gastroenterologista, reumatologista, médico vascular, pneumologista

(adulto), alergista infantil, clínico geral, neurologista, ortopedista, otorrinolaringologista, oftalmologista, cirurgião geral e fonoaudiologia. O horário de funcionamento do Ambulatório de Especialidades é de segunda a sexta-feira, das 7 às 17 horas. O telefone para contato é o 3426-4706 ou 3427-2074.

## Fundo Social abre inscrições para curso

O cadastro acontece de segunda a sexta-feira, das 8 às 16 horas, na Casa da Mulher, situada na Rua Alberto Barbosa, 347, no Jardim Oásis

O curso Doméstica em Ação está de volta, e esta com as inscrições abertas. Para participar, os interessados deverão realizar suas inscrições de segunda a sexta-feira, das 8 às 16 horas, na Casa da Mulher, situada na Rua Alberto Barbosa, 347, no Jardim Oásis. As vagas são limitadas e gratuitas.

A capacitação, oferecida pelo Fundo Social de Solidariedade de Itanha-

ém, se preocupa em qualificar mulheres desempregadas, ou que exerçam a função de doméstica, aprimorando em cada aula, o conhecimento sobre as atividades do lar. Durante as 22 horas de aula, os alunos receberem orientações trabalhistas e dicas que farão toda a diferença na hora de realizar as tarefas domiciliares.

Durante todo o processo de ensino,

os alunos aprendem desde a arrumação de mesa (trivial e sofisticada), culinária, atendimento telefônico, dicas de congelamento, manuseamento dos alimentos, até a fabricação de produtos de limpeza como sabão, detergente, entre outros. As aulas iniciam no dia 11 de maio, sempre de segunda e quarta-feira, das 14 às 16 horas, na Casa da Mulher.

# PAT disponibiliza 25 vagas de emprego em diversas funções

**Existem vagas para barman, cabeleireiro, manicure, professor de auto cad, técnico em refrigeração, auxiliar administrativo, faxineira, soldador, atendente, vidraceiro, vigia noturno, escorador de valas, entre outras**

O Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) de Itanhaém está oferecendo oportunidades a todas as pessoas que queiram ingressar ou retornar ao mercado de trabalho. Dentre as 25 funções disponíveis, há vagas para manicure, vidraceiro, garçoneiro, costureira, faxineira e vendedor externo com experiência.

Existem oportunidades ainda para motorista de caminhão com CNH categoria 'C', vendedor, barman, recepcionista, auxiliar administrativo, casal de caseiros sem filhos, professor de auto cad, além de técnico em refrigeração, escorador de valas com experiência e farmacêutico com nível superior.

Também estão sendo oferecidas oportunidades para vigia noturno, programador em Delphi,

atendente, operador de escavadeira com experiência, vendedor interno com experiência em materiais para construção, cabeleireiro, além de soldador, diarista e vendedor de imóveis com registro no CRECI.

Os interessados devem comparecer ao PAT, na avenida Harry Forssell, 1.505, no trevo da Cesp, das 9 às 17 horas, munidos de Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Carteira de Trabalho (CTPS). É importante destacar que os empresários que estiverem interessados em divulgar as vagas de emprego existentes em seus comércios podem anunciar no PAT através dos telefones 3427-6216/6234/6192, ou ainda solicitar a visita de representantes do setor na empresa.



*Os interessados deverão comparecer na avenida Harry Forssell, 1.505, no trevo da Cesp, das 9 às 17 horas munidos de RG, CPF e Carteira de Trabalho*

## Guardas Municipais recebem treinamento para combater invasões em áreas verdes

**Todos os profissionais receberão orientações como aspectos constitucionais da proteção do meio ambiente, infrações administrativas ambientais e cooperação e ações conjuntas com demais órgãos de proteção ao meio ambiente**

Como forma de prevenção e repressão para o combate a danos no Meio Ambiente, o Governo Municipal iniciou no dia 5, a capacitação de 18 integrantes da Guarda Civil Municipal e seis fiscais ambientais para atuarem com agentes de proteção a natureza. Esta ini-

ciativa é uma parceria entre as secretarias de Habitação e Meio Ambiente, e de Trânsito e Segurança.

Segundo a Administração, a idéia é reforçar as ações preventivas, para coibir ocupações ilegais, desmatamentos e invasões. A meta faz parte da política do Mu-

nicipio de proteção e preservação do Meio Ambiente. Com este apoio da Guarda Municipal, a fiscalização acontecerá de forma mais efetiva ao patrimônio ambiental de Itanhaém.

Todos os profissionais receberão orientações como aspectos constitucionais da proteção do

meio ambiente, infrações administrativas ambientais e cooperação e ações conjuntas com demais órgãos de proteção ao meio ambiente. Desta forma será possível agir com mais rigor nas principais áreas ambientais da Cidade, como rios, morros e demais áreas protegidas.

Segundo a Secretaria de Meio Ambiente, a medida visa, principalmente, inibir invasões em áreas verdes e protegidas. Esta será a primeira de três etapas que consiste o curso. A capacitação acontecerá no Centro de Pesquisas do Estuário do Rio Itanhaém.



## Festa do Divino



### PROGRAMAÇÃO - MAIO

- 17** • Folia do Divino no Rio Acima - Procissão de Barcos às 9h30 - Porto do Guaraú  
Chegada no bairro às 10h - Celebração na Igreja N. Srª do Livramento
- 23** • Noite da Soca a partir das 20h - Espaço da Soca  
Coral Renascentista às 20h30 - Igreja Matriz  
Festival Divino Momento às 21h30 - Espaço da Soca
- 24** • Alvorada às 5h - Espaço da Soca  
Procissão do Mastro às 11h30 - com saída da Casa do Olhar  
Erguida do Mastro às 12h - ao lado da Igreja Matriz
- 30** • Abertura do Império às 12h - Casa do Olhar  
Procissão às 18h30 - com saída da Casa do Olhar  
Noite da Soca às 20h - Espaço da Soca  
Festival Divino Momento - Show Especial às 21h - Praça Narciso de Andrade
- 31** • Alvorada às 5h - Espaço da Soca  
Missa Solene e distribuição do pão bento às 10h - Igreja Matriz  
Procissão do Resplendor e Missa de encerramento e sorteio dos próximos festeiros e transferência às 18h30 - Igreja Matriz



[www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)