



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário.
- Preparar o paciente para o atendimento e manusear instrumental de uso odontológico e material restaurador.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso.
- Aplicar métodos preventivos no controle da cárie dental.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

MOTORISTA DE VEÍCULOS E CARGAS EM GERAL

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

MOTORISTA (DE ÔNIBUS URBANOS E RODOVIÁRIOS)

- Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros;
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Conduzir os passageiros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA (AMBULÂNCIA)

- Dirigir ambulâncias para o transporte de usuários do Sistema de Saúde.
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados.
- Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes.
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Atender as necessidades da Secretaria de Saúde, relativas à encaminhamento e transporte de usuários do Sistema de Saúde.
- Transportar o usuário para qualquer localidade designada.
- Atendimento de plantão noturno, em feriados e fins de semana em regime de sobre-aviso.
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros.
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- Horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
- Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SEÇÃO JURÍDICA

- Atender munícipes, fornecendo e recebendo e dando informações sobre serviços desenvolvidos no Departamento Jurídico.
- Auxiliar no controle da Dívida Ativa.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Operar calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- Arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CRECHE

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- Atender fornecedores, clientes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- Arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS

- Executar tarefas de natureza fiscalizatórias em obras públicas realizadas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal.
- Fiscalização na aplicação dos materiais em obras municipais.
- Elaboração de comunicados sobre eventuais anomalias ocorridas nas obras e serviços.
- Fiscalização das obras realizadas na área urbana, verificando se atendem as normas de obras e o código de posturas do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal.
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas.
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.
- Criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação.
- Administrar equipamentos e materiais para recreação.
- As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem – escola; escola – ponto de origem). Verificar se os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança.
- Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos. Conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando ao ponto de origem. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos. Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientar alunos sobre as regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários. Acompanhar os alunos até dentro das escolas. Controlar a disciplina no ônibus escolar. Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata.
- Prestar apoio as atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar. Auxiliar as escolas no acompanhamento e controle de aluno durante o período escolar, nos intervalos e recreios; Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Realizar atividades de assessoramento à direção da escola e apoiar os serviços administrativos.
- Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar na realização dos procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Auxiliar no preparo do usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de auxiliar de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- Efetuar a coleta de material empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas;
- Executar e controlar exames de rotina do laboratório;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- Preparar material biológico para exame;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Preparar meios de cultura, antígenos e reagentes;
- Operar e conservar equipamentos de laboratório.
- Desempenhar atividades afins.

TÉCNICO DE RAIOS-X

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame.
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

- Desenvolver as atividades inerentes às funções de Auxiliar de Consultório Dentário;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do Cirurgião Dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc. necessário para o trabalho);
- Instrumentalizar o Cirurgião Dentista durante a realização de procedimentos;
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preservação do tratamento;
- Participar de levantamentos epidemiológicos em saúde bucal
- Realizar aplicação de flúor, profilaxiabucal (bochechos e escovação) e antiseptia;
- Selecionar moldeiras;
- Revelar e contornar radiografias odontológicas, (periapical, interproximal e oclusal);
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

TÉCNICO EM GESSO

- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas na aplicação de gesso e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Interpretar memoriais descritivos e projeto da obra para atender os desenhos apropriados na planta ou desenho contendo os serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos.
- Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

FUNILEIRO-PINTOR

- Analisar o veículo a ser reparado.
- Realizar o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço.
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura.
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos.
- Pintar e montar o veículo.

MECÂNICO

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiado-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Socorrer veículos e máquinas avariadas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas;
- Exercer atribuições de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita.
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados e na emissão de notas de empenho.
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento e no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais.
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos e na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária.
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos do Governo Federal, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial, relatórios de gestão fiscal, de educação e de saúde.
- Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal.
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias, no procedimento da conciliação bancária mensal e na manutenção do registro do caixa geral.
- Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura.
- Operar os sistemas computadorizados de finanças, orçamento e gestão fiscal.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MÁQUINAS

- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltarem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolastes; ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;

- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes;
- Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
- Testar baterias e verificar o nível d'água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de
- Máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE MÚSICA

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música;
- Cuidado e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar pesquisas na área de música;
- Dirigir atividade da banda municipal e coral municipal;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Executar tarefas afins.

LANTERNEIRO DE AUTOMÓVEIS

- Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

P



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

ALMOXARIFE

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material, 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 informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO DE MÁQUINAS EM GERAL

- Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela chefia;
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios adequados de combate a essas pragas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Coordenar, controlar e administrar as máquinas e os implementos utilizados nos diversos serviços agropecuários e ambientais realizados para os produtores rurais, para assegurar sua eficiente utilização.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL GERAL

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções,



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

imunidades e pedidos de baixa de inscrição.

- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

TECNÓLOGO EM OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de interpretação dos projetos de infra-estrutura.
- Colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar e auxiliar planejamento nos serviços a serem executados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada.
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas.
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral e colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar pequenos reparos em instrumentos topográficos e auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

- Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
- Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica.
- Ensinar exercícios corretivos à pacientes.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas.
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.
- Atender ao público.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas

MÉDICO VETERINÁRIO

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Tel.: (13) 3864-6400 / Fax: (13) 3864-1029 / e-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - CEP 11940-000 - JACUPIRANGA - SP
CNPJ 46.582.185/0001-90

- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, 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.
- Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas.
- Executar trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca.
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde.
- Fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização.
- Realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- Coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais;
- Colaboram na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais;
- Auxiliam na elaboração, acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental;
- Atua na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem;
- Identifica as intervenções ambientais, analisa suas conseqüências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos.
- Desempenhar atividades afins.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR

- Ter conhecimentos e técnicas para planejamento, organização e gerência das instituições hospitalares.
- Supervisionar o dia-a-dia do hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas.
- Manter contato com médicos e enfermeiros.
- Controlar o quadro de servidores.
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais.
- Executar outras tarefas correlatas.