



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

ANEXO I - CARGOS PERMANENTES

AGENTE COMUNITÁRIO

Descrição Sumária:

Realiza a prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, efetuando os devidos acompanhamentos, de acordo com os programas estabelecidos, sendo o elo de ligação da comunidade com o sistema de saúde na execução de serviços de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde;
- Presta informações, preenche fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF;
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários de controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.148/2004 - 06/02/2004 – cria 25 vagas

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e residir neste Município, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO

Descrição Sumária:

Realiza a segurança de alunos dentro do prédio escolar durante o horário letivo e acompanha a entrada e saída dos turnos das escolas, evitando a entrada de alunos sem o uniforme obrigatório.

Descrição Detalhada:

- Evita aglomeração na entrada e saída das escolas;
- Comunica a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências;
- Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas;
- Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100 metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capaz de estabelecer-se com ponto fixo de comércio;
- Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algum fato novo;
- Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurança do estabelecimento de ensino do Município;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.168/2005 – 26/12/2005 – cria 06 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 44 horas

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO

Descrição Sumária:

Realiza a segurança de alunos dentro do prédio escolar durante o horário letivo e acompanha a entrada e saída dos turnos das escolas, evitando a entrada de alunos sem o uniforme obrigatório.

Descrição Detalhada:

- Evita aglomeração na entrada e saída das escolas;
- Comunica a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências;
- Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas;
- Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100 metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capaz de estabelecer-se com ponto fixo de comércio;

- Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algum fato novo;
- Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurança do estabelecimento de ensino do Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.168/2005 – 26/12/2005 – cria 06 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 44 horas

AGENTE ESCOLAR

Descrição Sumária:

Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene, alimentação, recreação e brincadeiras em grupo.

Descrição Detalhada:

- Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene (banho, vestir, calçar, pentear, guardar pertences), alimentação (alimentando e orientando sobre comportamento à mesa), repouso (preparando cama, troca de roupa, saúde) e recreação, brincadeiras em grupo (roda, bola, corda etc);
- Auxilia as atividades das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Executa atividade diária de recreação, vigia e mantém a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade, orienta e auxilia a higiene pessoal e a alimentação das crianças, submetendo qualquer ocorrência de alteração comportamental da mesma ao seu superior hierárquico;
 - Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades, auxilia a criança a desenvolver sua coordenação motora levando até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa etária;
- Mantém permanente contato com os pais e/ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o cotidiano da criança, quanto ao desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e emocional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.227/2011 – 08/12/2011 – cria 60 vagas, 247/2013 – 11/12/2013 – cria 20 vagas e 274/2016 – 26/04/2016 – cria 25 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária:

Controla, fiscaliza, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano, bem como fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e colabora com a segurança pública, podendo ainda, proteger bens públicos, e instalações do município e munícipes.

Descrição Detalhada:

- Verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades;
- Fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- Dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação;
- Coíbe abusos de veículos estacionados de forma irregular;
- Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
- Elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal;
- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.194/2008 – 16/04/2008 - cria 04 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e Carteira de Habilitação “A” e “C”

Jornada: 44 horas

AGRÔNOMO

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona os projetos referentes à agricultura do Município, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais;
- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados;
- Orienta agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Elabora projetos para consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União;
- Acompanha a execução de projetos municipais, Estaduais e Federais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Agronomia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

AJUDANTE DE COZINHA

Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação da merendeira ou cozinheira e da nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios e na distribuição de refeições.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas simples e de rotina nas cozinhas do Município, auxiliando os serviços das cozinheiras e merendeiras, no preparo das refeições e merendas;
- Executa a arrumação e ordenação dos utensílios de cozinha, inspeção dos alimentos de fácil perecimento, e reinspeção dos prazos de validade dos laticínios e acondicionados de modo geral;
- Realiza diariamente a limpeza do local, equipamentos e utensílios de cozinha;
- Auxilia no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes e distribui a merenda para os alunos;
- Afia facas e outros instrumentos de corte;
- Executa abastecimento do local de distribuição das refeições;
- Executa o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 04 vagas e 184/2004 – 06/02/2004 – extingue 02 vagas

Referência: 01 a 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo.

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

AJUDANTE DE PEDREIRO

Descrição Sumária:

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e reforma de prédios públicos, estradas, pontes e outras obras públicas.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro;
- Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escava valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concretos em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar dada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la.
- Realiza 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, para reconstruir essas estruturas;
- Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com argamassa de cimento, para igualar o calçamento de dar acabamento à obra e a limpeza da obra;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 04 vagas; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 06 vagas; 194/2008 – 16/04/2008 – cria 05 vagas e 212/2016 – 23/03/2016 – extingue 05 vagas

Referência: 01 a 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo.

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Organiza e executa serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda;
- Verifica a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;
- Efetua emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 44 horas

ARQUITETO

Descrição Sumária:

Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Descrição Sumária:

Assessora na execução dos serviços inerentes a Divisão de Administração e Recursos Humanos, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

Descrição Detalhada:

- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas;
- Efetua serviços de digitação de documentos, fichas, pastas, e arquivos de registro dos funcionários;
- Realiza levantamentos sobre folha de pagamento;
- Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento;
- Distribui comunicados em geral;
- Acompanha e controla perícias médicas;
- Presta apoio às unidades administrativas sobre folha de pagamento, faltas, atestados, e demais assuntos referentes à folha de pagamento;
- Elabora relatórios periódicos sobre os serviços executados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Controla o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
- Elabora e processa as folhas de pagamento dos servidores ativos;
- Realiza a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa;
- Presta informações aos servidores, sobre a vida funcional;
- Controla os processos de admissão, demissão e contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Atualiza cadastros e controla benefícios e vantagens na folha de pagamento, oferecidas pelo Município aos servidores públicos;
- Controla as rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Assessora na execução dos serviços inerentes a Divisão de Recursos Humanos, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos do município;
- Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários, realiza pesquisas salariais e presta apoio às demais unidades administrativas;
- Elabora relatórios periódicos sobre os serviços executados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando nos prontuários;
- Controla a validade dos concursos públicos e processos seletivos e pede abertura de novos quando necessário;
- Solicita a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
- Aplica penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- Administra e controla a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
- Presta informações aos servidores, sobre o andamento de processos e demais assuntos relativos a sua área de atuação;
- Examina e controla os processos administrativos protocolados;
- Revisa e confere a emissão de certidões e declarações;
- Atualiza cadastros e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Descrição Sumária:

Assessora na execução de todas as atividades do Departamento de Cultura, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Assessora o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, Artísticas e Culturais;
- Controla a execução do calendário cultural elaborado por seu Superior, dando sugestões e resolvendo os problemas rotineiros do departamento;
- Acompanha em loco, as atividades culturais e festivas do departamento, quando solicitado;
- Encaminha pedidos a seus subordinados, assessorando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa ordens determinada por seu superior e presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Controla e encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Descrição Sumária:

Assessora na execução dos serviços do Departamento de esportes, orientando as atividades relacionadas ao desenvolvimento de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.

Descrição Detalhada:

- Assessora e fiscaliza a manutenção da conservação do material técnico do departamento, utilizado para cada modalidade esportiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Desenvolve e aprimora novos conhecimentos e habilidades técnicas para as equipes;
- Controla a execução do calendário das atividades esportivas, elaborado por seu Superior;
- Assessora as atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;
- Orienta as equipes quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
- Acompanha em loco, as atividades culturais e festivas do departamento, quando solicitado;
- Executa ordens determinada por seu superior e presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OFICINA ABRIGADA

Descrição Sumária:

Assessora a execução dos serviços da oficina abrigada, promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina.

Descrição Detalhada:

- Assessora a execução das atividades dos deficientes e educandos, juntamente com a equipe técnica, constituída por terapeutas, psicólogos, assistente social, psiquiatras e outros;
- Executa ordens determinadas por seu superior e presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária:

Assessora e executa os serviços de patrimônio, promovendo, organizando os trabalhos de inventário e arquivo, como registro e controle de materiais, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina.

Descrição Detalhada:

- Auxilia a execução das atividades do departamento de patrimônio, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados pelos subordinados;
- Controla o recebimento dos bens patrimoniais, registrando no departamento que requisitou, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega;
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;
- Efetua emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- Presta informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Elabora processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Organiza relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Assessora o Departamento de Saúde, promovendo e assessorando a organização da Policlínica Municipal, os Postos de Saúde, Laboratório, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina, conforme as normas do programa junto ao Ministério da Saúde.

Descrição Detalhada:

- Assessora a execução das atividades de Saúde, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados;
- Informa sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional dos servidores lotados no seu departamento;
- Elabora os apontamentos da folha de pagamento e fiscaliza os apontamentos do relógio ponto das Unidades de Saúde;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Acompanha, assessora e controla as atividades diretas dos subordinados de seu setor, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Descrição Sumária:

Assessora na execução de todas as atividades do Departamento de Turismo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Turismo, controlando as atividades relacionadas ao turismo, instruindo sobre sua organização.

Descrição Detalhada:

- Assessora o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Assessora a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades turísticas desenvolvidas ou executadas pelo Departamento de Turismo, para encaminhar a seus subordinados;
- Acompanha em loco, as atividades turísticas do departamento, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Encaminha pedidos aos seus subordinados, assessorando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária:

Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-las organizadas.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convoca e acompanha escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e registro no CRO

Jornada: 40 horas

ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE

Descrição Sumária:

Presta serviços de âmbito social especificamente na área da saúde, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
 - Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho;
 - Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros;
 - Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada;
 - Presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos;
 - Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais;
 - Emana pareceres relativos à sua área e executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por superiores.
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Superior Completo (9) de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

Realiza serviços de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que atua na efetivação de direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social, através de formulação, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e políticas sociais.

Descrição Detalhada:

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho;
- Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros;
- Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada;
- Presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área;
- Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais;
- Sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- Acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- Encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- Encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família;
- Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;
- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento;
- Segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição;
- Realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 020/1994 – 06/05/1994 – cria 01 vaga e 087/1998 – 24/04/1998 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Superior Completo (9) de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Auxilia na organização e coordenação de atividades específicas administrativas no setor em que estiver lotado.

Descrição Detalhada:

- Digita os serviços necessários na unidade administrativa, elabora e preenche planilhas e formulários;
- Emite guias de transmissão de processos e documentos;
- Elabora agenda do chefe imediato;
- Ordena e arquiva documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos;
- Recebe e envia correspondências, mensagens telefônicas e email;
- Coleta dados referentes a atividades mensuráveis, efetua cálculo simples, controla as requisições de xérox, correios e outras;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Elabora em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à administração;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor em que estiver lotado;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão da unidade em que estiver lotado;
- Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades do setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 40 horas

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Cadastro, controlando, conferindo e registrando documentos.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas de cadastramento;
- Efetua serviços de digitação das fichas, pastas, prontuários e certidões;
- Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, distribui comunicados em geral, registra alterações do cadastro.
- Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tarifas e de tributos municipais;
- Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria;
- Calcula tributos e tarifas atinentes ao seu setor;
- Acompanha procedimentos administrativos referentes a cadastramento e registro de tributos, isenções e imunidades;
- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Digita os serviços necessários na unidade administrativa, elabora e preenche planilhas e formulários;
- Emite guias de transmissão de processos e documentos;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Compras, controlando, conferindo e registrando documentos.

Descrição Detalhada:

- Controla, confere e registra os fornecedores, efetua arquivo de pastas, registro de preços e orçamentos;
- Recebe solicitações dos departamentos e elabora cotações de produtos ou serviços solicitados;
- Realiza o encaminhamento de pedido de empenho para contabilidade e respectivamente encaminha os pedidos para os fornecedores;
- Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, dos serviços efetuados, bem como o arquivamento de documentos do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Auxilia nas tarefas diárias de atendimento aos fornecedores, auxilia nos trabalhos da comissão de licitação;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 247/2013 – 11/12/2013 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Contadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

Descrição Detalhada:

- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas;
- Efetua serviços de digitação das fichas, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis;
- Efetua serviços de digitação em relatórios do departamento;
- Distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, na elaboração de balanços e balancetes e no orçamento público;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 095/1999 – 23/03/1999 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA

Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Lançadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

Descrição Detalhada:

- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação;
- Efetua serviços de digitação de fichas, pastas, certidões e documentos do setor;
- Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria;
- Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria;
- Calcula impostos, taxas e contribuições;
- Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão;
- Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial;
- Acompanha procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébito;
- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 010/1993 – 22/10/1993 – cria 01 vaga e 095/1999 – 23/03/1999 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada:

- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, auferir temperaturas e pressão arterial;
- Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Executa atividades de desinfecção e esterilização;
- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança;
- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos;
- Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Inspecciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga; 020/1994 – 06/05/1994 – extingue 06 vagas; 095/1999 – 23/03/1999 – cria 02 vagas; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 02 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 02 vagas; 180/2007 – 29/01/2007 – cria 06 vagas.

Referência: 06 a 08

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e curso técnico específico na área e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:

Executa serviços na área de limpeza pública, exercendo tarefas de natureza operacional nas vias públicas.

Descrição Detalhada:

- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 25 vagas

Referência: 03 a 05

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPORTIVOS

Descrição Sumária:

Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

Descrição Detalhada:

- Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Auxilia na realização das atividades do funcionamento do setor, controlando e executando os serviços de acordo com normas estabelecidas;
- Realiza os serviços de acordo com as instruções da equipe técnica para o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 06 vagas

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços de organização, planejamento e reestruturação de arquivos públicos, coletâneas de livros públicos ou privados e documentos em geral bem como periódicos.

Descrição Detalhada:

- Executa pesquisas sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub-rotinas;
- Auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração;
- Auxilia na implantação, sendo responsável pela execução de programas governamentais instalados na Biblioteca Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Assessora o Departamento de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo à pesquisa e leitura;
- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficientes dos livros, de acordo com assuntos;
- Atende ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Biblioteconomia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

BIÓLOGO

Descrição Sumária:

Atua nas atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área de Biologia.

Descrição Detalhada:

- Estuda seres vivos, a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos;
- Estuda relação dos seres vivos e ambientes, os ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;
- Delimita área de amostragem: realiza levantamentos nos diferentes biomas;
- Analisa a distribuição espacial e temporal, quantifica espécies, classifica amostras, elabora banco de dados;
- Maneja recursos naturais, espécies silvestres e exóticas e recursos florestais;
- Estabelece medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis;
- Acompanha os projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
- Elabora e executa projetos de desenvolvimento sustentável;
- Desenvolve projetos e atividades de educação ambiental:
- Organiza oficinas, cursos e palestras e desenvolve projetos para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- Organiza atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;
- Desenvolve atividades de integração do homem com a natureza;
- Organiza atividades de reciclagem de materiais, presta informações sobre conservação de recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Desenvolve projetos de reaproveitamento de água e divulga informações sobre qualidade da água de abastecimento;
- Elabora material de divulgação de educação ambiental e orienta junto à sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Biologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

BOMBISTA TROCADOR DE ÓLEO

Descrição Sumária:

Executa a operação de troca de óleo e abastecimento dos veículos oficiais do Município e efetua a manutenção dos equipamentos

Descrição Detalhada:

- Efetua a manutenção dos equipamentos, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;
- Registra dados das trocas de óleo e abastecimento efetuados;
- Controla o nível do reservatório de combustível, requisitando materiais necessários;
- Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 09 a 10

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

CARPINTEIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços.

Descrição Detalhada:

- Realiza montagem de armação de madeira de obras similares, serviços de instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso;
- Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta formas metálicas;
- Confecciona formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- Atua na construção de prédios públicos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 087/1998 – 24/04/1998 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária:

Executa serviços de coleta de lixo em vias e logradouros públicos, ou de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene.

Descrição Detalhada:

- Percorre os logradouros seguindo os roteiros pré-estabelecidos pela administração, recolhendo lixo doméstico e entulhos, despejando em veículos especiais e encaminhando até o aterro sanitário municipal;
- Recolhe entulhos de construções, transportando-os para os depósitos apropriados;
- Despeja e aloja o lixo doméstico em valas e promove o aterramento dos depósitos de tais resíduos;
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando em latões;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 040/1995 – 01/02/1995 – cria 03 vagas e 148/2004 – 06/02/2004 – cria 02 vagas.

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CONTÍNUO

Descrição Sumária:

Executa serviços de entregas de encaminhamento de papéis dentro da repartição pública e opera a máquina de xérox.

Descrição Detalhada:

- Executa a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações;
- Efetua fotocópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas, entregando nos departamentos competentes;
- Encaminha comunicados;
- Efetua serviços externos de pagamentos de contas em bancos e outras instituições públicas ou privadas;
- Efetua pequenas compras, conforme solicitações;
- Auxilia em serviços administrativos simples;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 01 a 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 40 horas

COPEIRA

Descrição Sumária:

Executa funções atinentes ao serviço de copa, serviços de preparo de cafés, chás, sucos e equivalentes.

Descrição Detalhada:

- Serve diretamente o gabinete do Prefeito e Departamentos da administração, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 02 a 04

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

COVEIRO

Descrição Sumária:

Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada:

- Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada;
- Realiza abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros);
- Proceder as exumações e inumações de corpos;
- Auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura das sepulturas;
- Executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas;
- Executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;
- Utiliza equipamentos de segurança individual;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 040/1995 – 01/02/1995 – cria 01 vaga

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

COZINHEIRA

Descrição Sumária:

Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;
- Mantém o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 057/1995 – 29/12/1995 – cria 01 vaga; 071/1998 – 16/11/1998 – cria 08 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 04 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 01 vaga

Referência: 02 a 04

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Fiscaliza e controla os setores: contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, sendo oficiado o Tribunal de Contas quando necessário.

Descrição Detalhada:

- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Assina o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 e dos limites de aplicação constitucional do Ensino e da Saúde;
- Coleta mensalmente as informações referentes a gestão e ao controle das diversas áreas da administração, a ser disponibilizado ao Gestor do Poder ou Órgão dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial: não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, aplicação dos recursos destinados ao Ensino e a Saúde, falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor, inadimplências relacionadas aos precatórios e as contribuições para o regime de previdência, da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 263/2015 – 12/05/2015 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Ciências Contábeis ou Administração ou Administração Pública ou Ciências Econômicas ou Direito

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

DENTISTA

Descrição Sumária:

Realiza diagnóstico e avaliação dos pacientes e planeja o tratamento. Atende, orienta e executa tratamento odontológico. Administra o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança e de higiene.

Descrição Detalhada:

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- Examina dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identificando as afecções quanto a extensão e profundidade, através de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano e tratamento;
- Realiza extrações, restaurações, limpeza profilática, orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas de saúde bucal;
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório e requisita material necessário;
- Verifica e registra os dados de cada paciente;
- Analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- Orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orienta e executa atividades de urgências odontológicas;
- Participa, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalha atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Emite laudos, pareceres e atestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 06 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga e 180/2007 – 29/01/2007 – cria 03 vagas

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Odontologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

DESENHISTA

Descrição Sumária:

Auxilia os engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e projeta obras de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Descrição Detalhada:

- Auxilia a engenharia na coordenação de projetos, pesquisa novas tecnologias de produtos e processos, coleta dados, elabora ante-projetos, desenvolve projetos, dimensiona estruturas e instalações, especifica materiais, detalha projetos executivos e atualiza projetos conforme obras, detalha projetos de grande porte;
- Visita obras quando necessário, planeja o desenvolvimento dos projetos, analisa projetos, define metodologia de trabalho, auxilia o engenheiro no estudo de viabilidade, estima quantitativos de pranchas de desenho, determina prazos para elaboração dos projetos e realiza orçamento de construções;
- Fornece dados necessários à elaboração do projeto, auxilia na supervisão de metodologia de trabalho, consulta normas técnicas e padrões de desenho da prefeitura, colabora na definição das diretrizes dos projetos, solicita projetos complementares, auxilia a compatibilização de projetos, participa de reuniões de avaliação do projeto, confere projetos sob supervisão, arquiva documentos relativos ao projeto;
- Analisa a viabilidade de uso de materiais, verifica condições de uso dos equipamentos de desenho, utiliza programas de informática específicos para elaboração de projetos aplicando novas tecnologias;
- Segue normas técnicas, coleta dados no local para elaboração de projetos, propõe cronograma para execução dos serviços, obtendo informações básicas junto aos setores competentes, executa desenhos para apreciação do diretor do departamento, elabora ante-projetos, dimensiona estruturas e instalações, especifica materiais, atualiza o projeto de acordo com a obra executada;
- Desenha projetos e levantamentos topográficos, elabora croquis, faz pré-dimensionamentos de estruturas e instalações sob supervisão, elabora leiaute dos projetos e revisa alterações de projetos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.004/1993 – 28/04/1993 – cria 01 vaga

Referência: 09 a 11

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e curso técnico na área

Jornada: 40 horas

ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Elabora e desenvolve serviços de instalação elétrica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Instala sistemas e componentes elétricos, realizando medições e testes;
- Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica, interpretando ordens de serviço, faz orçamentos de serviços de manutenção;
- Estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos;
- Verifica condições físicas do local de trabalho, selecionando ferramentas e instrumentos, obedecendo normas técnicas;
- Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico;
- Conserva máquinas e equipamentos, interpreta esquemas elétricos, corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletro dutos, conduítes e sistemas estruturados;
- Verifica aterramento e isolação, solicita inspeções dos locais de trabalho, interpreta laudos de segurança e do meio ambiente;
- Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 027/1994 – 09/09/1994 – cria 01 vaga e 180/2007 – 29/01/2007 – cria 03 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

ENCANADOR

Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações.

Descrição Detalhada:

- Especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instalam tubulações.
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios;
- Estuda projetos, executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
- Prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes;
- Corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit's, pinta, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade;

- Instala manômetros na rede, pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;

- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 020/1994 – 06/05/1994 – cria 01 vaga e 056/1995 – 22/12/1995 – cria 01 vaga

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

ENCARREGADO DA DIVISÃO DA JUNTA MILITAR

Descrição Sumária:

Executa serviços de alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, para obtenção de documento de reservista previsto em lei.

Descrição Detalhada:

- Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista;

- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;

- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar;

- Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar;

- Organiza as cerimônias anuais de juramento a bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida;

- Supervisiona e responde pelo fichário de alistados, prestando informações quando necessárias;

- Recebe e fiscaliza as medidas e ordens atinentes ao serviço militar emanadas dos competentes Ministérios e Secretarias;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7).

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS

Descrição Sumária:

Executa cadastramento e atualizações cadastrais dos contribuintes, para cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

Descrição Detalhada:

- Analisa e organiza os dados cadastrais dos contribuintes, para regularizar os procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébitos e mudança de proprietários;
- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 237/2013 – 21/05/2013 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE CONTROLE DE CONSUMO DE ÁGUA

Descrição Sumária:

Executa a leitura do consumo de água dos contribuintes, para posterior lançamento da cobrança.

Descrição Detalhada:

- Auxilia e executa a impressão dos tributos, consistente em taxa de água e esgoto, bem como, realizando a regular leitura de água, após separação dos mesmos para entrega em todo Município, se necessário encaminhando ao correio para entrega em outro endereço cadastrado;
- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Requisitos:

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Descrição Sumária:

Realiza o lançamento dos tributos conforme a legislação e medições realizadas.

Descrição Detalhada:

- Coordena a entrega de tributos aos contribuintes;
- Executa a impressão dos boletos de tributos, consistente em impostos, taxas e contribuições, bem como, realizando a separação dos mesmos para entrega em todo Município, se necessário encaminhando ao correio para entrega em outros Municípios e Estados;
- Atende o público, tirando dúvidas quanto a valores;
 - Orienta o público na elaboração de requerimentos de isenção de tributos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, referentes a seu setor, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes a seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Supervisiona e controla a execução de todas as atividades de sua unidade, bem como serviços da parte administrativa, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada:

- Organiza os serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executa as atividades a serem desenvolvidas junto à administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção de resultados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE AGROPECUÁRIO

Descrição Sumária:

Executa e promove as atividades da Casa da Agricultura, acompanhando os trabalhos de manutenção e adequação das estradas rurais.

Descrição Detalhada:

- Realiza e coordena as campanhas do município referente a seu setor;
- Acompanha a Patrulha agrícola, que prestam diariamente serviços aos produtores rurais do Município;
- Controla o recebimento de materiais administrativos;
- Auxilia os trabalhos de arborização urbana e rural, registra a vacinação contra aftosa e raiva, recebe amostra de solo para análise;
- Orienta os munícipes sobre questões agrícolas e pecuárias;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES

Descrição Sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Executa a fiscalização de ambulantes no município para regular lançamento de tributos, bem como, alteração de dados cadastrais, para cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

Descrição Detalhada:

- Organiza e fiscaliza os dados cadastrais dos ambulantes, para regular os procedimentos administrativos referentes à cobrança de tributos e repetição de indébitos;
- Realiza a atualização de cadastro e nas demais tarefas diárias do setor;
- Orienta os munícipes na elaboração de requerimentos, seja para inscrição ou cancelamento de ambulantes;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DE MERENDA

Descrição Sumária:

Executa serviços de recebimento, distribuição e controle da merenda escolar do município.

Descrição Detalhada:

- Efetua contagem do estoque e sua disponibilização correta dentro das normas pertinentes;
- Solicita ao departamento competente as compras necessárias ao setor;
- Executa e coordena as atividades e programas referentes à merenda;
- Orienta e fiscaliza os cuidados com a armazenagem dos alimentos;
- Orienta e supervisiona, a distribuição da merenda, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio de alimentação;
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade dos produtos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 40 horas



Capital Nacional das Flores

ENCARREGADO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Executa os programas de informática da Prefeitura, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

Descrição Detalhada:

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- Realiza a instrução para operadores e usuários, para solucionar possíveis dúvidas e desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas;
- Orienta os usuários sobre procedimentos e técnicas para melhor aproveitamento dos programas;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao setor;
- Auxilia nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados e resolve os problemas técnicos referente à informática;
- Participa no planejamento de projetos, em geral, ou de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Colabora nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- Auxilia no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, colabora na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- Participa nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Codifica dados e prepara serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas de codificação e linguagem de serviços computadorizados;
- Executa atividades ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento de dados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e formação na área de tecnologia

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

ENCARREGADO DE OBRAS

Descrição Sumária:

Executa tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspeciona e controla os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção dos equipamentos utilizados.

Descrição Detalhada:

- Comanda as tarefas da construção civil, como a escavação de valas, transporte de materiais e montagem e desmontagem de armações, na edificação e na reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;
- Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua guarda;
- Orienta e escala dos seus subordinados, nos trabalhos a serem realizados nas obras;
- Organiza, acompanha e controla o andamento das obras;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 027/1994 – 09/09/1994 – cria 02 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DO ARQUIVO PÚBLICO

Descrição Sumária:

Orienta e supervisiona a organização do arquivo público municipal, preservando e divulgando a documentação de responsabilidade do Município.

Descrição Detalhada:

- Organiza a implantação de políticas que democratizem a informação do arquivo, facilitando o acesso dos usuários aos documentos;
- Organiza o acervo público Municipal e executa as atividades para manutenção do arquivo público;
- Auxilia na atualização dos dados cadastrais, recebendo e registrando documentos para divulgação do arquivo Municipal;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu serviço;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Descrição Sumária:

Coordena e supervisiona o Posto de Atendimento ao Trabalhador, orientando as empresas que precisam de mão-de-obra, direcionando e encaminhando os candidatos com perfil para as vagas.

Descrição Detalhada:

- Organiza banco de dados com o perfil profissional de candidatos de diversas áreas, para direcionar os candidatos de acordo com a necessidade das empresas;
- Orienta empresários, comerciantes e dona de casa que precisam de mão-de-obra, encaminhando interessados para preencher vaga de acordo com o perfil solicitado;
- Coordena e fiscaliza as contratações, orientando os interessados dos procedimentos necessários;
- Organiza cursos e palestras direcionados ao trabalhador, para encaminhamento no mercado de trabalho;
- Elabora relatórios mensais, para prestar informações aos Superiores das contratações realizadas pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- Zela pela ordem e manutenção do Posto de Atendimento, bem como, requisita material para a sua manutenção;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu serviço;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DO POSTO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Coordena, orienta e supervisiona o atendimento e internação da Policlínica municipal, efetuando os devidos acompanhamentos e controle dos pedidos de internação e atendimentos médicos.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Supervisiona e controla o fluxo de pacientes da policlínica e Postos de Saúde da Família, seu cadastramento junto à recepção, bem como os encaminhamentos necessários;
- Coordena e fiscaliza campanhas e programas de saúde, orientado e encaminhando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Supervisiona cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros e atendimento de pessoal, para motivar o desenvolvimento de atitudes e de hábitos saudáveis da população;
- Orienta e supervisiona o atendimento da recepção e cadastro de pacientes;
- Requisita material necessário para abastecer o almoxarifado do posto;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu serviço;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA

Descrição Sumária:

Coordena e controla a execução das atividades da Estação de Tratamento de água e esgoto.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza as instalações dos reservatórios de tratamento de água, e dos serviços de fluxo, mistura de substâncias químicas e filtragem, purificação para uso final doméstico e industrial;
- Controla as atividades dos reservatórios e de seus subordinados;
- Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Requisita material necessário junto ao seu Superior, para manutenção do funcionamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Fiscaliza a manutenção e conservação de equipamentos;
- Encaminha pedidos de seus subordinados;
- Elabora relatórios mensais, para prestar informações aos superiores dos serviços realizados;
- Zela pela ordem e manutenção da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu serviço;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

ENFERMEIRA

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamento prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros;
- Presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos;
- Desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente;
- Efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos executados;
- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Supervisiona o atendimento a enfermos e realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realiza ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio;
- Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisiona e coordena ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Encaminha e acompanha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação;
- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;
- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portarias, regulamentos e decretos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens do estômago, vesical e outros tratamentos;
- Supervisiona o trabalho dos auxiliares de enfermagem;
- Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, faz curativos, mobilizações especiais, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;
- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 101/2000 – 31/03/2000 – cria 02 vagas e 148/2004 – 06/02/2004 – cria 02 vagas

Referência: 10 a 12

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 30 horas

ENGENHEIRO AGRÍCOLA

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural.

Descrição Detalhada:

- Coordena a tarefa de caráter prático relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheitas e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para orientar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Organiza, fiscaliza 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;
- Coordena a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a pragas;
- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Determina as técnicas de tratamento do solo e de exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elabora métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Orienta quanto à irrigação e drenagem para fins agrícolas, defesa sanitária, química agrícola;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo;
- Participa da elaboração de programas de extensão rural e de programas que visem à implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais;
- Emite laudos e pareceres em matéria de sua especialidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 15 a 17

Escolaridade: **Escolaridade:** Curso Superior Completo (9) em agronomia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

Planeja e executa obras que atendam a demanda, com flexibilidade e rapidez de decisão nas diferentes áreas de atuação, aliando menores custos a melhores condições de segurança do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Supervisiona os serviços de terraplanagem, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança;



Capital Nacional das Flores

- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;
- Efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área;
- Elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- Analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- Elabora normas e acompanha concorrências;
- Participa das reuniões da elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- Emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- Elabora projetos de sinalização;
- Coordena estudos das características de tráfego;
- Coordena operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
 - Executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- Elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, silos, fundações, túneis, pontes, muros de arrimo, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, estação de tratamento de esgoto, estradas (rodovias e vicinais), planejando e gerenciando as mesmas;
- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis;
- Acompanha a obras do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra;
 - Prepara plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico;
 - Determina as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo;
 - Calcula os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e da mudança de temperatura sobre a resistência da construção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 02 vagas

Referência: 16 a 18

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Engenharia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços administrativos, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, para solução dos problemas, atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, da unidade, classificando-os por assunto;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos, controle de dados pertinentes ao serviço;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Manuseia programas de Software, envia e recebe mensagens por email, efetua pesquisas em Internet, recebe correspondências pertinentes ao setor, registrando-as e arquivando-as em livros próprios;
- Efetua cálculos em planilha de EXCEL;
- Redige memorandos e circulares, relatórios e ofícios simples e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Executa serviços complexos de escritório, que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público.
- Auxilia em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- Recebe, apostila, classifica, protocola, registra e controla a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc..;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com todo material necessário;
- Exerce atividades externas, encaminhando documentos a outros setores administrativos, e outros serviços externos de interesse da pasta onde esteja trabalhando;
- Executa serviços de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades;
- Interpreta e condensa os dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.;
- Elabora quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;
- Executa, confere e responsabiliza-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;
- Requisita, recebe e controla a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
- Planeja, organiza e analisa serviços administrativos;
- Providencia, segundo instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
- Examina a exatidão dos documentos conferindo, registrando, observando prazos datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios;
- Responsabiliza-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 05 vagas, 027/1994 – 09/09/1994 – cria 05 vagas e 148/2004 – 06/02/2004 – extingue 03 vagas

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve e interpreta a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
- Coleta amostras de material e prepara para análise, segundo a padronização;



Capital Nacional das Flores

- Realiza e interpreta exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
- Mantêm controle de qualidade no setor laboratorial;
- Orienta, supervisiona e controla os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
- Prepara boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- Emite parecer sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Prepara reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- Orienta e supervisiona a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
- Identifica os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Identifica as opiniões, necessidades e problemas da população, relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
- Realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
- Realiza levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identifica os hábitos de consumo da população;
- Classifica os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
- Programa atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Promove integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
- Orienta o público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
- Cria mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Recebe e confere balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
- Participa no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
- Vista receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e mantém atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
- Elabora relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- Realiza a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- Assina os laudos de exames laboratoriais;
- Controla a qualidade da produção dos medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Participa de programas que promovam a saúde da comunidade – como saneamento básico, imunizações, educação em saúde e controle de natalidade, parasitologia, microbiologia e anatomia humana;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em farmácia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Opina na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Efetua o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- Realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Efetua e/ou coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Efetua o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- Efetua relatórios e mapas sempre que necessário;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários;
- Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 095/1999 – 23/03/1999 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em farmácia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

FAXINEIRA

Descrição Sumária:

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, postos de saúde, escolas e outros locais, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 06 vagas; 027/1994 – 09/09/1994 – cria 04 vagas; 057/1995 – 29/12/1995 – cria 02 vagas; 061/1996 – 10/06/1996 – cria 04 vagas; 071/1997 – 05/09/1997 – cria 03 vagas; 095/1999 – 23/03/1999 –cria 03 vagas; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 06 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 03 vagas e 180/2007 – 29/01/2007 – cria 06 vagas

Referência: 01 a 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária:

Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providencia a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 073/1997 – 30/10/1997 – cria 01 vaga.

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária:

Desenvolve ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária. Emite pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas. Faz cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle do que possa comprometer a saúde.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona estabelecimentos comerciais e serviços ambulatoriais hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, de assistência médica e odontológica, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Inspecciona piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspecciona a regularização e as condições sanitárias das instalações e das ligações de água e esgoto da rede pública;
- Inspecciona estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, creches e similares e estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos ou outros produtos;
- Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária e interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado;
- Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 01 vaga e 101/2000 – 31/03/2000 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária:

Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais no tocante ao recolhimento de tributos municipais.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade;
- Verifica a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais, cadastramento de imóveis, fiscalização de ambulantes, comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, fiscalização de horário de funcionamento do comércio eventual, plantões, atendimento ao público;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário mediante lançamento e controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação de órgãos da administração tributária;
- Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação;
- Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- Auxilia na emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária;
- Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

Descrição Detalhada:

- Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural;
- Recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico;
- Reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea;
- Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos 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 a circulação sanguínea;



Capital Nacional das Flores

- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
- Coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
- Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pela municipalidade;
 - Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando;
 - Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;
 - Aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologiar, uro-obstetra-ginecológicas, dermato-funcionais e distúrbios cardíacos;
 - Realiza condicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;
 - Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;
 - Seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses, capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;
 - Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;
 - Define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
 - Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
 - Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 067/1997 – 24/03/1997 – cria 02 vagas e 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



Capital Nacional das Flores

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala.

Descrição Detalhada:

- Testa a audição de recém- nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adapta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista;
- Pesquisa, trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita;
- Atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da fala troca e omissão de sons;
- Estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças;
- Cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes;
- Desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos;
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
 - Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

GUARDA MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Desempenha atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Executa policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- Efetua ronda nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
- Efetua a fiscalização de ambulantes;
- Toma conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado, com atenção na execução de qualquer serviço;
- Trata com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- Aciona a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
- Zela pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- Zela pela sua apresentação individual e pessoal, devidamente uniformizado e alinhado;
- Presta colaboração e orienta o público em geral, quando necessário;
- Executa atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- Cumpre fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Colabora com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- Orienta e apoia a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- Colabora na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- Exerce a vigilância de prédios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;
- Efetua rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- Impede a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Comunica à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zela pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Elabora relatório de ocorrências relativas às suas atividades;
- Proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito;
- Reporta imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;
- Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
- Cumpre com exatidão e presteza as determinações, as legislações em vigor e as instruções que forem baixadas por seus superiores hierárquicos;
- Exerce além das suas funções próprias do cargo, as atividades de motorista e motociclista, no âmbito da Guarda Municipal de Holambra, quando regularmente designados para o exercício da função de motorista de viatura operacional, tanto automóveis quanto motocicletas, em unidades da Guarda Municipal;
- Atua, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 029/1994 – 09/09/1994 – cria 20 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 05 vagas; 123/2002 – 19/02/2002 – cria 04 vagas e 176/2006 – 06/09/2006 – cria 04 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e Carteira de Habilitação “A” e “B”

Jornada: 44 horas

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o recreio dos alunos, dá o sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos;
- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Cuida das imediações, zela pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Controla a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- Comunica ocorrências à direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências;
- Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal;
- Atende aos docentes, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe;
- Presta serviços de mensageiro, segundo a necessidade da Unidade Escolar Municipal;
- Zela 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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 06 vagas e 101/2000 – 31/03/2000 – cria 03 vagas

Referência: 03 a 05

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Descrição Sumária:

Transmite conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino profissionalizante. Avalia a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para a habilitação profissional;
- Ensina diferentes técnicas de trabalho, as quais poderão ser utilizadas como benefício pessoal;
- Seleciona, prepara e redige o plano de ensino profissionalizante;
- Orienta os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente;
- Promove relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- Participa da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada;
- Organiza e executa os processos de aproveitamento de estudos;
- Participa, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 101/2000 – 31/03/2000 – cria 01 vaga

Referência: 12 a 14

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

INSTRUTOR DE INFOMÁTICA

Descrição Sumária:

Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão.

Descrição Detalhada:

- Avalia o processo ensino-aprendizagem, elabora material pedagógico, sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
- Garante segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realiza registro de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
- Realiza prestação de serviços à comunidade, no desenvolvimento das atividades e mobilizam capacidades comunicativas;
- Verifica a necessidade de manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas, solicita a manutenção corretiva e mantém limpos os equipamentos;
- Registra ocorrências de manutenção de equipamentos;
- Auxilia nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados e resolve os problemas técnicos referentes à informática;
- Participa no planejamento de projetos, em geral, ou de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Participa nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Executa as atividades conforme as normas da ABNT – ISO/IEC 27001, 27002, 12896 E 15515 e suas alterações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 03 vagas

Referência: 10 a 12

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e técnico na área de informática ou Ensino Superior na área de tecnologia

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

JARDINEIRO

Descrição Sumária:

Executa tarefas de jardinagem, planta, corta e conserva o gramado, as plantas e árvores de praças, jardins dos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade;
- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- Prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha;
- Prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
- Executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 010/1993– 22/10/1993 – cria 01 vaga; 057/1995 – 29/12/1995 – cria 01 vaga; 060/1996 – 11/03/1996 – cria 03 vagas; 087/1998 – 24/04/1998 – cria 02 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 06 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 03 vagas

Referência: 03 a 05

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

LAVADEIRA

Descrição Sumária:

Executa os serviços de limpeza de roupas em geral peças vestuárias, toalhas, e lençóis utilizados pelas creches, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças, para utilização dos usuários nos setores.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona a limpeza em geral das peças de vestuário, promovendo sua retirada e quando necessária a sua higienização;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Organiza regularmente a troca regular das peças utilizadas, mantendo-as sempre limpas e asseadas;
- Remove as impurezas e manchas deixadas nos vestuários ou sua inutilização quando inadequado o uso;
- Solicita a aquisição de novas peças quando necessário;
- Requisita e organiza os materiais de limpeza necessários ao setor;
- Zela pelo material e equipamentos utilizados no setor;
- Manuseia máquinas de lavar e zela pela sua conservação e bom estado, comunicando a necessidade de consertos e reparos;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 057/1995 – 29/12/1995 – cria 02 vagas; 071/1997 – 05/09/1997 – cria 01 vaga; 124/2002 – 19/02/2002 – cria 01 vaga; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga; 180/2007 – 29/01/2007 – cria 02 vagas; 194/2008 – 16/04/2008 – cria 05 vagas; 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 05 vagas

Referência: 02 a 04

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos.

Descrição Detalhada:

- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
- Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetua desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os.
- Auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal;
- Realiza o levantamento de peças e mão de obra específica para execução de consertos dos veículos, encaminhando ao setor competente para avaliação dos custos;
- Avalia o resultado do trabalho executado, quanto à manutenção e consertos dos veículos arrumados;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 027/1994 – 09/09/1994 – cria 01 vaga e 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

MÉDICO ESPECIALISTA

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;
- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 095/1999 – 23/03/1999 –cria 14 vagas; 159/2005 – 05/09/2005 – extingue 09 vagas e 237/2013 – 21/05/2013 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Medicina e especialização conforme a área de atuação e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

MÉDICO

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha ao médico especialista;
- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 15 vagas; 056/1995 – 22/12/1995 – cria 03 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 05 vagas e 073/1997 – 30/10/1997 – cria 03 vagas

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Medicina e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

MÉDICO PRONTO SOCORRISTA 24 HORAS

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente, cobrindo as atividades de atendimento urgência/emergência ou pronto atendimento em escala de 24 horas/dia.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha ao médico especialista;
- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 159/2005 – 09/09/2005 – cria 13 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 09 vagas

Referência: Por Plantão

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Medicina e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, consultando, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade dos animais;
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Planeja, desenvolve e executa, campanhas de vacinação em animais, em consonância com as diretrizes da secretaria estadual de saúde ou de órgão governamental na esfera federal, visando a prevenção e erradicação de zoonoses;
- Planeja e executa ações de controle da população de animais, mantidos na área urbana, seguindo às legislações, municipal, estadual e federal;
- Elaborar e executa projetos agropecuários, 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;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, para prevenir doenças, carências e aumento da produtividade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Veterinária e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



Capital Nacional das Flores

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos admissionais e periódicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades e realiza perícias em funcionários afastados por atestado médico.

Descrição Detalhada:

- Realiza exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor;
- Elabora laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Realiza exames médicos e diagnósticos, prescreve e ministra tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplica os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Emite laudos e pareceres, cumpre e aplica leis e regulamentos do Município e do SUS, desenvolve ações de saúde coletiva;
- Participa de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planeja, coordena, controla, analisa e executa atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- Assessora e presta suporte técnico de gestão em saúde, regula os processos assistenciais (organiza a demanda e oferta de serviços) no Âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
 - Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa juntamente com outros profissionais, da junta médica municipal para avaliar afastamentos por doença e laudos emitidos por outros profissionais, bem como avaliando a continuação do afastamento ou encaminhamento para suposta aposentadoria por invalidez;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 174/2006 – 15/05/2006 – cria 01 vaga

Referência: 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Medicina e especialização na área e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

MERENDEIRA

Descrição Sumária:

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos nas unidades escolares.

Descrição Detalhada:

- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos;
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicita reposição dos gêneros alimentícios;
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 08 vagas; 010/1993 – 22/10/1993 – cria 09 vagas; 027/1994 – 09/09/1994 – cria 01 vaga; 056/1995 – 22/12/1995 – cria 03 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 02 vagas; 124/2002 – 19/02/2002 – cria 03 vagas; 185/2007 – 16/08/2007 – cria 06 vagas; Decreto 924/2013 – 08/11/2013 – extingue 8 vagas e 272/2016 – 23/03/2016 – extingue 02 vagas

Referência: 02 a 04

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

MONITOR

Descrição Sumária:

Auxilia em atividades diárias e práticas nos departamentos de educação, promoção social, cultura, esportes e turismo.

Descrição Detalhada:

- Orienta e executa os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais para assegurar o bom andamento das atividades inerentes do setor específico da sua área de atuação, zelando pela manutenção e armazenamento dos mesmos;
- Acompanha os trabalhos do Departamento, executando as tarefas atinentes bem como os programas educacionais, sociais, culturais, esportivos e turísticos, efetuando demonstrações práticas e operacionais;
- Zela pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos utilizados, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 227/2011 – 08/12/2011 – cria 20 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – cria 05 vagas

Referência: 03 a 05

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir ambulância ou carro, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes com consultas agendadas ou emergenciais.

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transporte de pacientes;
- Zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo na garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados;
- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 06 vagas; 056/1995 – 22/12/1995 – cria 01 vaga; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 02 vagas e 180/2007 – 29/01/2007 – cria 07 vagas

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e carteira de habilitação Categoria “D” e curso de transporte de emergência

Jornada: 44 horas

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização, tais como: automóveis, peruas, picapes, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes;
- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 04 vagas; 027/1994 – 09/09/1994 – cria 03 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 02 vagas e 148/2004 – 06/02/2004 – cria 03 vagas

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e carteira de habilitação Categoria “D”

Jornada: 44 horas

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, ou em cidades vizinhas, transportando passageiros, funcionários ou crianças de escolas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores na frota da organização, tais como: ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Efetua transportes de munícipes em rotas específicas dentro do Município;
- Efetua o transporte de crianças para escolas municipais;
- Zela pela documentação do veículo, pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Mantém regularizado a capacitação de cursos coletivo e escolar;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 020/1994 – 06/05/1994 – cria 04 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 02 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 03 vagas

Referência: 06 a 08

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e carteira de habilitação Categoria “D” e curso específico para transporte de passageiros e escolares

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:

Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas.

Descrição Detalhada:

- Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos;
- Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos;
- Organiza e elabora os cardápios das escolas e creches, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço;
- Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio e as refeições servidas dentro de um período definido;
- Controla a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;
- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria protéica no preparo das refeições e na elaboração do cardápio;
- Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças;
- Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Atende pacientes que necessitem de dietas específicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 004/1993 – 28/04/1993 – cria 02 vagas

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em Nutrição e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

OPERADOR DE E.T.A.

Descrição Sumária:

Opera bombas de recalque e bombeamento de água, prepara e aplica soluções químicas para tratamento de água de reservatório e piscinas e verifica dosagem de substâncias de tratamento de água a ser distribuída.

Descrição Detalhada:

- Executa as operações de esterilização da mesma;
- Adapta, substitui e opera com botijões de gás cloro;
- Limpa periodicamente, os filtros da estação de tratamento, operando os registros de comando de lavagem;
- Opera, manualmente, os dispositivos de tratamento de água de distribuição;
- Limpa e efetua a manutenção dos equipamentos, bem como providencia reparos nos mesmos;
- Limpa os flocuradores, o decantador e os reservatórios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 185/2007 – 16/08/2007 – cria 02 vagas

Referência: 10 a 12

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA

Descrição Sumária:

Opera máquinas esteira, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa e auxilia na execução de obras públicas;
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Efetua serviços de manutenção de máquina e executa pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 10 a 12

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares;
- Prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas;
- Executa e auxilia na execução de obras públicas;
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta 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 e materiais similares;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 27/1994 – 16/04/1994 – cria 03 vagas

Referência: 06 a 08

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

Descrição Sumária:

Opera máquinas motoniveladoras, conduzindo-as e operando seus comandos, realiza aberturas de ruas, redes de esgotos, estradas, terraplanagem, cortes e nivelamento de terrenos e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, abertura de valas para drenagem, espalha o material (solo) remove material em aterro, prepara solos para execução de camadas de pavimentação;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa e auxilia na execução de obras públicas;
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Efetua serviços de manutenção de máquina e executa pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 10 a 12

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

ORIENTADOR DE FUTEBOL

Descrição Sumária:

Promove e incentiva a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas na modalidade de futebol, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nas atividades, ensinando princípios e regras técnicas, de acordo com a faixa etária a ser treinada;
- Aplica exercício a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme regras do futebol, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, salão e campo, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas;
- Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 045/1995 – 05/05/1995 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 25 horas

PEDREIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, sepulturas, colocação de pisos, azulejos, e outros similares;
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Executa demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como a retirada do entulho proveniente dessa demolição;
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993– 29/03/1993 – cria 04 vagas; 027/1994 – 09/09/1994 – cria 05 vagas; 194/2008 – 16/04/2008 – cria 10 vagas; 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 04 vagas

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

PINTOR

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

Descrição Detalhada:

- Executa, prepara e pinta a superfície interna e externa de prédios públicos, raspando-as, lixando-as, limpando-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e conservação dos prédios municipais;
- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar o procedimento e os materiais a serem utilizados;
- Prepara as superfícies, escovando, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a fixação da tinta;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 87/1998 – 24/04/1998 – cria 02 vagas

Referência: 06 a 08

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

PREGOEIRO

Descrição Sumária:

Coordena e conduz a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e conduz de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição, através dos lances verbais.

Descrição Detalhada:

- Expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico;
- Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
- Credencia os interessados a participar da licitação;
- Recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudica a proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio;
- Recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 237/2013 – 21/05/2013 – cria 01 vaga

Referência: 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e formação específica em pregoeiro

Jornada: 40 horas

PROCURADOR JURÍDICO JUNIOR

Descrição Sumária:

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, propondo e acompanhando principalmente as ações de execuções fiscais, para assegurar a cobrança de dívida ativa e resguardando o interesse da administração pública.

Descrição Detalhada:

- Acompanha processos licitatórios, administrativos e sindicâncias, estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres, fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 02 vagas

Referência: 18

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em direito e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

PROCURADOR JURÍDICO SENIOR

Descrição Sumária:

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres, fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 02 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em direito e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição Sumária:

Planeja, coordena e controla todas as atividades musicais dos alunos, procedendo à seleção de instrumentos, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais.

Descrição Detalhada:

- Dirige grupos musicais observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos musicais assegurando a interpretação da obra musical;
- Desperta o interesse nos alunos pela arte musical e pelo conhecimento da música, bem como seus diferentes ritmos e melodias;
- Orienta e ensina através dos diferentes instrumentos musicais, trabalhando com sons, toque, vozes e ritmos;
- Trabalha com diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Desenvolve suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino;
- Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino;
- Ministra aulas com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, levanta e interpreta dados relativos à realidade de sua classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Participa na elaboração da proposta pedagógica, execução e avaliação do plano integrado da escola e na elaboração do regimento escolar;
- Zela pela aprendizagem dos alunos e atualiza-se em sua área de conhecimentos;
- Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente;
- Participa do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 050/1995 – 29/08/1995 – cria 01 vaga

Referência: 07 a 09

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de Educação Física em todas modalidades no Departamento de Esportes, de acordo com as inscrições e interesses dos alunos, coordenando e elaborando programas esportivos.

Descrição Detalhada:

- Efetua testes de avaliação física, estuda as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais;
- Elabora programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos do município;
- Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas;
- Executa aulas de ginástica individual ou em grupo para melhorar as condições musculares e cardiovasculares dos alunos;
- Ministra aulas esportivas, aplicando baterias de exercícios respiratórios e musculares, de coordenação motora, resistência e força sempre partindo de uma avaliação detalhada e performance do aluno;
- Acompanha e desenvolve programas de atividades físicas e campeonatos municipais e regionais;
- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 227/2011 – 08/12/2011 – cria 07 vagas

Referência: 15 a 17



Capital Nacional das Flores

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em educação física e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 44 horas

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e clínica psicológica, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Realiza terapias individuais ou em grupo;
- Faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares;
- Dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais;
- Participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial;
- Implanta, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem;
- Emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos;
- Planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança;
- Faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos;
- Realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social;
- Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária;
- Atua junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado;
- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;
- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social;
- Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 087/1998 – 24/04/1998 – cria 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Curso Superior Completo (9) em psicologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária:

Executa trabalho na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem com alunos

Descrição Detalhada:

- Analisa e aponta fatores relacionados a aprendizagem dos alunos;
- Trabalha diretamente com professores e outros profissionais da instituição escolar a fim de aprimorar e melhorar as condições do processo ensino-aprendizagem;
- Orienta em relação a prevenção de futuros problemas de aprendizagem, com sugestão de atividades que auxiliem o desenvolvimento das potencialidades dos alunos desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental II;
- Auxilia no processo de inclusão nas escolas de ensino regular da rede;
- Executa por meios de técnicas e métodos próprios, possibilitando a intervenção psicopedagógica visando à solução de problemas de aprendizagem;
- Mobiliza a construção de um espaço adequado às condições de aprendizagem de forma a evitar comprometimentos;
- Elege a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar e/ou desobstruir tal processo;
- Assessora as escolas e auxilia na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem;
- Analisa, avalia, previne e intervêm em processos de aprendizagem;
- Acompanha os casos de alunos com necessidades educacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades;

- Acompanha o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Pedagogia e especialização em psicopedagogia clínica e institucional

Jornada: 40 horas

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

Atende as pessoas indicando o setor correspondente ou informações referentes à cidade ou Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas de atendimento público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;

- Atende os munícipes ou visitantes, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providencia o seu devido encaminhamento aos setores necessários;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- Recebe correspondências endereçadas à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

- Atende chamadas telefônicas e anota recados;

- Trabalha em diversos setores, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas;

- Trabalha em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação;

- Recepçiona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda e presta informações e registra as visitas e os telefonemas recebidos;

- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo serviço;

- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;

- Auxilia em pequenas tarefas de apoio administrativo;

- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho referente à recepção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 02 vagas; 010/1993 – 22/10/1993 – cria 03 vagas; 020/1994 – 06/05/1994 – cria 04 vagas; 067/1997 – 24/03/1997 – cria 03 vagas; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 02 vagas e 180/2007 – 29/01/2007 – cria 02 vagas

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5).

Jornada: 40 horas

SALVA VIDAS

Descrição Sumária:

Exerce tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de salva vidas junto às piscinas municipais, para pronto atendimento aos banhistas, que tem o escopo de evitar afogamento e assim preservar a vida de quem se vê envolvido em uma situação de riscos;
- Executa seu trabalho utilizando conhecimento das técnicas de natação, respiração e massagem cardíaca e agilidade nas ações de salvamento se necessário;
- Percorre a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;
- Orienta adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina;
- Presta assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário;
- Pratica periodicamente exercícios de natação e mergulho;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 02 vagas

Referência: 11 a 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e conhecimentos técnicos em natação

Jornada: 40 horas



Capital Nacional das Flores

SECRETÁRIA

Descrição Sumária:

Organiza e mantém arquivos da secretaria, classifica, registra e distribui a correspondência, redige e digita a correspondência e documentos de rotina.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas;
- Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador;
- Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e os compromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho;
- Datilografia ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade;
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios;
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade;
- Executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Presta atendimento à pessoas e telefonemas, controla e prepara agendas;
- Auxilia na elaboração da pauta para reuniões e controla o fluxo de correspondência da unidade;
- Lê, escritura, redige, digita, confere e arquivar documentação de chefia da unidade;
 - Secretaria reuniões e outros eventos, convoca, redige atas e providencia salas para reuniões;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento;
- Responde, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão da direção escolar;
- Assina todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração devam conter sua assinatura;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros e documentos em geral;
- Elabora a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;
- Distribui tarefas aos auxiliares administrativos conforme determinação da direção escolar;
- Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Solicita material adequado para o desenvolvimento de suas funções
- Participa das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo da Unidade Escolar Municipal.
- Mantém atualizado os prontuários de funcionários, corpo discente e docente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 03 vagas e 191/2008 – 24/03/2008 – cria 03 vagas

Referência: 06 a 08

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

Jornada: 40 horas

SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executa serviços de limpeza e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Auxilia nas obras e reformas dos prédios e logradouros públicos e praças municipais;
- Efetua a remoção de entulhos de lixo;
- Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
- Provem os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já usados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- Executa a limpeza interna e externa das escolas especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 15 vagas; 101/2000 – 31/03/2000 – cria 05 vagas; 220/2010 – 30/12/2010 – cria 48 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – extingue 8 vagas e 272/2016 – 23/03/2016 – cria 10 vagas

Referência: 01 a 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária:

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada:

- Organiza 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;
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a pragas;
- Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Colabora em experimentações zootécnicas, e na organização de exposições rurais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Requisitos:

Lei criação: L.C. 101/2000 – 31/03/2000 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Descrição Detalhada:

- Orienta, supervisiona e controla as atividades, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiologia do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Realiza a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Realiza coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos e a conclusão dos diagnósticos;
- Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Descrição Sumária:

Imobiliza fraturas de pequena complexidade, que não seja fratura exposta e auxilia o médico ortopedista e agiliza o atendimento ao usuário.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Confecciona e retira aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executa imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- Prepara e executa trações cutâneas, auxilia o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- Retira aparelhos de imobilização ortopédica, prepara o material para confeccionar as imobilizações, observa o tipo de imobilização a confecciona, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedece às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização;
- Zela pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos:

Lei criação: L.C. 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas

TÉCNICO RAIOS X

Descrição Sumária:

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa –chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Zela pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 101/2000 – 31/03/2000 – cria 02 vagas e 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga

Referência: 08 a 10

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7) e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas

TELEFONISTA

Descrição Sumária:

Manipula aparelhos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas, atende telefone PABX, encaminhando para o ramal pedido, realiza ligações pedidas pelos funcionários.

Descrição Detalhada:

- Executa e opera equipamento telefônico acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas;
- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle dos custos;
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema;
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Zela pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Registra a duração e/ou custos das ligações;
- Atende pedidos de informações solicitadas;
- Anota recados e registra chamadas;
- Executa pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga

Referência: 05 a 07

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 30 horas

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária:

Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e

procedimentos específicos de terapia ocupacional, realiza diagnósticos específicos, analisa condições dos pacientes, orienta pacientes e familiares, desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada:

- Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem;
- Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social;
- Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a auto-estima, autocontrole e independência do paciente;
- Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- Avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução;
- Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 067/1997 – 24/03/1997 – cria 01 vaga e 148/2004 – 06/02/2004 – cria 02 vagas

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município.

Descrição Detalhada:

- Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da administração pública;
- Mantém sob sua responsabilidade, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com os valores anotados em registro, para verificar e conferir o saldo dos bancos;
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia

Jornada: 40 horas

TRATADOR DE ÁGUA

Descrição Sumária:

Opera as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso.

Descrição Detalhada:

- Executa e manipula dispositivos automáticos de admissão de produtos para depurá-la, decantá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Executa trabalhos em reservatórios de água, através de técnicas próprias, controlando seu fluxo, nível próprio, misturando-lhe substâncias químicas em dosagem adequada e segura à saúde dos usuários;
- Proceda à limpeza e higienização dos reservatórios;
- Controla a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Efetua tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal e outros produtos químicos;
- Realiza o bombeamento da água depurada, acionando os registros e válvulas;
- Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicações do quadro de controle;
- Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executa pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Providencia material de tratamento de água, requisita, confere, guarda e distribui, conforme as necessidades;
- Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga; 004/1993 – 28/04/1993 – cria 04 vagas e 045/1995 – 05/05/1995 – cria 01 vaga

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

Jornada: 44 horas

TRATORISTA

Descrição Sumária:

Opera, ajusta e prepara o trator, conduzindo-o e operando seus comandos, auxiliando na execução de obras públicas, realiza manutenção em primeiro nível, emprega medidas de segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins;
- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- Zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo-o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento;
- Realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga; 027/1994 – 09/09/1994 – cria 02 vagas; 056/1995 – 22/12/1995 – cria 02 vagas; 087/1998 – 24/04/1998 – cria 02 vagas; 148/2004 – 06/02/2004 – cria 03 vagas e 185/2007 – 16/08/2007 – cria 03 vagas

Referência: 04 a 06

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5) e Carteira de Habilitação na Categoria “C”

Jornada: 44 horas

VIGIA

Descrição Sumária:

Exerce vigilância fixa e móvel em prédios públicos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos;

- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 06 vagas; 087/1998 – 23/09/1998 – cria 06 vagas; 095/1999 – 23/03/1999 – extingue 03 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 01 vaga

Referência: 03 a 05

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas

ZELADOR

Descrição Sumária:

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Providencia serviços de manutenção em geral, com o pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 095/1999 – 23/03/1999 – cria 02 vagas e 148/2004 – 06/02/2004 – extingue – 01 vaga

Referência: 13 a 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (3), primeiro ciclo

Jornada: 44 horas