



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR N.º 766, DE 03 DE ABRIL DE 2019.**

**“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA, E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DA REFORMA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE DA SERRA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**CÉLIA DE FATIMA AMARAL DE FARIA**, Presidente da Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal vetou parcialmente o Autógrafo da Lei n.º 660/2019 e a Câmara Municipal rejeitou o referido veto, então ela Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar correlata;

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I Do Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS:**

**I - OMISSIS;**

**II - OMISSIS;**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

III – OMISSIS;

IV - OMISSIS;

V – OMISSIS;

VI – OMISSIS;

VII – OMISSIS;

VIII – OMISSIS;

IX – OMISSIS.

### **Seção II Das Diretrizes**

**Art. 2º - OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS;

V – OMISSIS;

VI – OMISSIS;

VII – OMISSIS;



VIII – OMISSIS.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 3º - OMISSIS.**

**Parágrafo Único: OMISSIS.**

**Art. 4º - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS.**

**Art. 5º – OMISSIS.**

**Parágrafo único – OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

**Art. 6º – OMISSIS.**

**Parágrafo único – OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

**Seção I**  
**Do Ingresso**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000

Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

**Art. 7º - OMISSIS.**

**Art. 8º- OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS;

V – OMISSIS.

**Art. 9º – OMISSIS.**

§ 1º- OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

§ 4º - OMISSIS.

**Art. 10 -OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

**Art. 11 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.



§ 3º - OMISSIS.

## Seção II

### Do Estágio Probatório

Art. 12 - OMISSIS.

Art. 13 - OMISSIS:

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III - OMISSIS;

IV - OMISSIS;

V - OMISSIS;

VI - OMISSIS;

VII - OMISSIS.

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

§ 4º - OMISSIS.

Art. 14 - OMISSIS.

Art. 15 - OMISSIS.



### Seção III

#### Da Readaptação, da Reintegração e da Exoneração

**Art. 16 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS

§ 2º - OMISSIS.

**Art. 17 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

**Art. 18 - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS.

**Art. 19 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS.

### Seção IV

#### Do Vencimento, da Remuneração, da Reposição e Vantagens

**Art. 20 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS.



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

§ 2º - OMISSIS.

a) OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

§ 4º - OMISSIS.

§ 5º - OMISSIS.

§ 6º - OMISSIS.

Art. 21 - OMISSIS.

Parágrafo único - OMISSIS.

Art. 22 - OMISSIS.

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

Art. 23- OMISSIS.

Art. 24 - OMISSIS.

Art. 25 - OMISSIS.

Art. 26 - OMISSIS:

I - OMISSIS;

II - OMISSIS.

Art. 27 - OMISSIS:



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III – OMISSIS.

**Art. 28 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV - OMISSIS;

V – OMISSIS.

**§ 1º - OMISSIS:**

I – OMISSIS,

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS.

**§ 2º - OMISSIS.**

**§ 3º - OMISSIS.**

**Art. 29 – OMISSIS.**

**Art. 30 – OMISSIS.**

**Art. 31 – OMISSIS.**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

**Art. 32 – OMISSIS.**

**Parágrafo único – OMISSIS.**

### **Seção V**

#### **Das Substituições**

**Art. 33 – OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS.

### **Seção VI**

#### **Do Auxílio-Funeral**

**Art. 34 - OMISSIS.**

**Art. 35 - OMISSIS.**

### **Seção VII**

#### **Das Licenças, Ausências e Faltas**

**Art. 36 - OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS.



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

V – OMISSIS;

VI – OMISSIS;

VII – OMISSIS;

VIII – OMISSIS;

VII – OMISSIS;

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

**Art. 37 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III – OMISSIS.

IV - OMISSIS.

**Art. 38 - OMISSIS.**

**Parágrafo único- OMISSIS.**

**Art. 39 – OMISSIS.**

**Parágrafo único – OMISSIS.**

### **Seção VIII**

#### **Da Jornada de Trabalho e Horários Especiais**



**Art. 40 – OMISSIS.**

**§ 1º – OMISSIS.**

**§ 2º - OMISSIS.**

**Art. 41 - OMISSIS.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 42 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III - OMISSIS;

IV - OMISSIS;

V - OMISSIS;

VI- OMISSIS;

VII - OMISSIS;

VIII- OMISSIS;

IX- OMISSIS;

X - OMISSIS;

XI - OMISSIS;



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

XII - *OMISSIS*;

XIII – *OMISSIS*;

XIV - *OMISSIS*;

XV – *OMISSIS*;

XVI – *OMISSIS*:

a) *OMISSIS*;

b) *OMISSIS*;

XVII- *OMISSIS*;

XVIII - *OMISSIS*.

**Parágrafo único** – *OMISSIS*:

a) *OMISSIS*;

b) *OMISSIS*;

c) *OMISSIS*.

**Art. 43** - *OMISSIS*:

I - *OMISSIS*;

II - *OMISSIS*;

III - *OMISSIS*;

IV - *OMISSIS*;

V - *OMISSIS*;

VI - *OMISSIS*;



VII - OMISSIS;

VIII - OMISSIS;

IX - OMISSIS;

X - OMISSIS;

XI - OMISSIS;

XII - OMISSIS;

XIII - OMISSIS;

XIV - OMISSIS;

XV - OMISSIS;

XVI - OMISSIS.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 44 – OMISSIS.**

**Art. 45 – OMISSIS**

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

###### **Seção I**

###### **Da Progressão de Classe**

**Art. 46- OMISSIS.**

**Art. 47 - OMISSIS.**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

**Art. 48 - OMISSIS.**

**Art. 49 - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS.**

**Art. 50- OMISSIS:**

I - OMISSIS

II - OMISSIS.

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

§ 4º - OMISSIS.

**Art. 51 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS.

**Art. 52 – OMISSIS.**

**Art. 53 - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS.**

### **Seção II**

#### **Do Incentivo de Qualificação**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

**Art. 54 - OMISSIS.**

**Parágrafo único – OMISSIS.**

**Art. 55 - OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS

IV – OMISSIS.

**Art. 56 - OMISSIS:**

I - OMISSIS;

II - OMISSIS;

III - OMISSIS

IV – OMISSIS.

**§1º - OMISSIS.**

**§2º - OMISSIS.**

**§3º - OMISSIS.**

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA REFORMA ADMINISTRATIVA**



## Disposições Gerais

### **Art. 57 - OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS

IV – OMISSIS.

V- OMISSIS.

## CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

### **Art. 58 - OMISSIS:**

I- OMISSIS;

II- OMISSIS;

III- OMISSIS;

IV- OMISSIS;

V- OMISSIS;

VI- OMISSIS;

VII- OMISSIS;

VIII- OMISSIS;

IX- OMISSIS;

X- OMISSIS;

XI- OMISSIS.



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

§ 1º - A criação das Secretarias indicadas neste artigo visa promover a distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, cujos responsáveis serão Servidores Comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Anexo III desta Lei, com exceção da Procuradoria Jurídica Municipal que será regulamentada em Lei própria no prazo de 120 (cento e vinte) dias após promulgação desta, onde a mesma será composta por servidor de carreira (efetivo), escolhido dentre aqueles constantes do mesmo cargo pelo próprio Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta o empenho, ética, responsabilidade e zelo pelos serviços prestados ao Município de Natividade da Serra. (Lei Municipal n.º 696, de 16 de maio de 2017).

§ 2º - *OMISSIS*.

§ 3º - *OMISSIS*.

**Art. 59 - *OMISSIS*:**

I - *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*;
- d) *OMISSIS*;
- e) *OMISSIS*;
- f) *OMISSIS*;
- g) *OMISSIS*.

II – *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*.

III – *OMISSIS*:



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*.

#### IV - *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*;
- d) *OMISSIS*.

#### V – *OMISSIS*;

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*.

#### VI – *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*.

#### VII – *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*;
- c) *OMISSIS*.

#### VIII – *OMISSIS*:

- a) *OMISSIS*;
- b) *OMISSIS*.

**Art. 60 - *OMISSIS*.**

**Art. 61 - *OMISSIS*:**

I – *OMISSIS*;



II – OMISSIS.

**Art. 62 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS:

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

§ 3º - OMISSIS.

§ 4º - OMISSIS.

§ 5º - OMISSIS.

§ 6º - OMISSIS.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

**Art. 63 - OMISSIS.**

§ 1º - OMISSIS.

§ 2º - OMISSIS.

## CAPÍTULO IX DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

**Art. 64 - OMISSIS:**



- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS.

**Seção I**  
**Do Planejamento**

**Art. 65 - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS.

**Seção II**  
**Da Coordenação**

**Art. 66 - OMISSIS.**

**§ 1º - OMISSIS.**

**§ 2º - OMISSIS.**

**Seção III**  
**Da Descentralização**

**Art. 67 - OMISSIS.**

- § 1º - OMISSIS;**
- a) **OMISSIS;**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

b) *OMISSIS*;

c) *OMISSIS*.

§ 2º - *OMISSIS*.

### **Seção IV**

#### **Da Delegação de Competência**

**Art. 68 - *OMISSIS*.**

**Art. 69 - *OMISSIS*.**

**Parágrafo único - *OMISSIS*.**

### **Seção V**

#### **Do Controle**

**Art. 70 - *OMISSIS*:**

I – *OMISSIS*;

II – *OMISSIS*;

III – *OMISSIS*.

### **CAPÍTULO X**

#### **DAS SECRETARIAS E SEUS TITULARES**

**Art. 71 - *OMISSIS*.**

**Art. 72 - *OMISSIS*:**

I – *OMISSIS*;

II – *OMISSIS*;

III – *OMISSIS*;

IV – *OMISSIS*;

V – *OMISSIS*;



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS;
- XI – OMISSIS;
- XII – OMISSIS;
- XIII – OMISSIS;
- XIV – OMISSIS;
- XV – OMISSIS;
- XVI – OMISSIS;
- XVII – OMISSIS;
- XVIII – OMISSIS;
- XIX – OMISSIS;
- XX – OMISSIS;
- XXI – OMISSIS;
- XXII – OMISSIS;
- XXIII – OMISSIS.

### **Art. 73 - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS.
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS;
- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS;
- XI – OMISSIS;
- XII – OMISSIS;



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

- XIII – OMISSIS;
- XIV – OMISSIS;
- XV – OMISSIS;
- XVI – OMISSIS;
- XVII – OMISSIS;
- XVIII – OMISSIS;
- XIX – OMISSIS;
- XX – OMISSIS;
- XXI – OMISSIS;
- XXII – OMISSIS;
- XXIII – OMISSIS;
- XXIV – OMISSIS;
- XXV – OMISSIS;
- XXVI – OMISSIS;
- XXVII – OMISSIS.

### **Art. 74 - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS;
- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS.
- XI – OMISSIS.

### **Art. 75 – OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS;
- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS;
- XI – OMISSIS;
- XII – OMISSIS;
- XIII – OMISSIS;
- XIV – OMISSIS;
- XV – OMISSIS;
- XVI – OMISSIS;
- XVII – OMISSIS;
- XVIII – OMISSIS;
- XIX – OMISSIS;
- XX – OMISSIS;
- XXI – OMISSIS;
- XXII – OMISSIS.

### **Art. 76 – OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS;
- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS;



XI – OMISSIS;

XII – OMISSIS.

**Art. 77 – OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS;

V – OMISSIS;

VI – OMISSIS;

VII – OMISSIS;

VIII – OMISSIS;

XIX – OMISSIS;

X – OMISSIS;

XI – OMISSIS;

XII – OMISSIS;

XIII – OMISSIS;

XIV – OMISSIS;

XV – OMISSIS;

XVI – OMISSIS;

XVII – OMISSIS;

XVIII – OMISSIS;

XIX – OMISSIS;

XX – OMISSIS;

XXI – OMISSIS;

XXII – OMISSIS;

XXIII – OMISSIS;

XXIV – OMISSIS;

XXV – OMISSIS;

XXVI – OMISSIS;

XXVII – OMISSIS;

XXVIII – OMISSIS.



XXIX – OMISSIS.

**Art. 78 – OMISSIS:**

- I - OMISSIS;
- II - OMISSIS;
- III - OMISSIS;
- IV - OMISSIS;
- V - OMISSIS;
- VI - OMISSIS;
- VII - OMISSIS;
- VIII - OMISSIS.
- XIX – OMISSIS.

**Art. 79 - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;
- IV – OMISSIS;
- V – OMISSIS;
- VI – OMISSIS;
- VII – OMISSIS;
- VIII – OMISSIS;
- IX – OMISSIS;
- X – OMISSIS;
- XI – OMISSIS;
- XII – OMISSIS;
- XIII – OMISSIS;
- XIV – OMISSIS;
- XV – OMISSIS;
- XVI – OMISSIS;
- XVII – OMISSIS;
- XVIII – OMISSIS;



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

- XIX – OMISSIS;
- XX – OMISSIS;
- XXI – OMISSIS;
- XXII – OMISSIS;
- XXIII – OMISSIS;
- XXIV – OMISSIS.

### **Seção I**

#### **Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa**

##### **Art. 80 - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS.

### **Seção II**

#### **Do Provimento**

##### **Art. 81 - OMISSIS.**

##### **§ 1º - OMISSIS:**

- I – OMISSIS;
- II – OMISSIS;
- III – OMISSIS;

##### **§ 2º - OMISSIS.**

##### **§ 3º - OMISSIS.**

## **CAPÍTULO XI DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

##### **Art. 82 - OMISSIS.**



**Art. 83 - OMISSIS.**

**Parágrafo único - OMISSIS.**

**Art. 84 - OMISSIS.**

**CAPÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 85 – OMISSIS**

**Art. 86– OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS.

**Art. 87 – OMISSIS:**

I – OMISSIS;

II – OMISSIS;

III – OMISSIS;

IV – OMISSIS;

V – OMISSIS.

**Art. 88 – OMISSIS.**

**Art. 89 – OMISSIS.**

**Art. 90 – OMISSIS.**

**Parágrafo Único – OMISSIS.**



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

---

**Art. 91 – OMISSIS.**

**Art. 92 - OMISSIS.**

**Art. 93 – OMISSIS.**

**Art. 94 – OMISSIS.**

**Parágrafo Único: OMISSIS.**

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.**

Natividade da Serra, 09 de maio de 2019.

  
**CÉLIA DE FÁTIMA AMARAL DE FARIA**  
**PRESIDENTE**

---

Publicada em Jornal de Circulação Local/Regional, afixada em mural informativo na Secretaria do Poder Legislativo e encaminhada para publicação no Site Oficial do Poder Executivo Municipal, vigendo aos nove dias do mês de maio do corrente ano, conforme prevê Artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, alterada pela Emenda Legislativa n.º 09.

  
**Diva dos Santos Domiciano**  
**Secretária Administrativa**  
**Matrícula n.º 02**









## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						
OMISSIS						



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Controlador Interno	01	R\$ 2.549,83	40 h/s	Nível Superior Completo, graduado em Administração, Contabilidade ou Direito.
Encarregado de Arquivo Público	01	R\$ 2.050,00	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 2.050,00	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.050,00	40 h/s	Ensino Médio Completo.



# *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>REQUISITOS</b>
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS.



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

### **ANEXO IV**

### **ESCALA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

<b>CLASSE</b>	<b>PERÍODO/ANOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS



**ANEXO V**

**DA RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS SERVIDORES**

<p><b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: desempenhar atividades auxiliando os técnicos de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p>
<p><b>ADVOGADO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: ADVOGADO</b> Cargo Efetivo, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, vinculado à Procuradoria Jurídica Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e/ou diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como responsável além do nomeado para acompanhar a Secretária/Procuradoria, o próprio Chefe do Poder Executivo Municipal. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: representar judicial e extrajudicialmente o Município; I - representar judicial e extrajudicialmente o Município; II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; III - assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; IV - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Natividade da Serra/SP seja interessado como autor, réu ou interveniente; V - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; VI - promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; VII - assessorar todas as Secretarias, órgãos e unidades da Administração, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município; VIII - defender os interesses do Município nos assuntos</p>



## Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

IX - manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

X - atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

XI - emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

XII - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;

XIII - assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

XIV - analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XV - realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XVI - analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

XVII - representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XVIII - representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XIX - pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

XX - atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XXI - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

XXII - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir Pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XXIII - Conduzir assessorando as Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, acompanhar, orientar, emitir pareceres e fornecer informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

XXIV - examinar projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XXV - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações;

XXVI - promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Secretários Municipais, ex-Dirigentes de Entidades da Administração Direta e Servidores Públicos Municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XXVII - propor Ação Civil Pública.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

(Cargo Efetivo)

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**  
Cargo Efetivo, vinculado a Secretaria de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**  
Compete-lhe: Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; executar tarefas administrativas que lhe forem cometidas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**  
Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, com jornada de 30



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

## ASSISTENTE SOCIAL

(Cargo Efetivo)

(trinta horas semanais).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.</li><li>• Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL</b> (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos.</p>
<p><b>AUXILIAR DE CONVÉS</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: AUXILIAR DE CONVÉS</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: auxiliar nos serviços inerentes ao marinheiro de convés, zelando pela segurança nas embarcações.</p>
<p><b>ASSESSOR NÍVEL "I"</b>  (Cargo em Comissão)</p>	<p><b>CARGO: ASSESSOR NÍVEL I</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Coordenar e administrar os serviços de</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>planejamento relacionada a sua área de atuação; ter conhecimento de Legislação e normas técnicas da área de atuação, realizar gestão de contratos, e gestão de projetos. Assessorar o Secretário da respectiva Secretaria e atuação nas atividades relacionadas a sua área de atuação, desenvolvendo projetos que visem a melhoria dos resultados do Município, exercendo outras atividades correlatas.</p>
<p><b>ASSESSOR NÍVEL “II”</b>  <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: ASSESSOR NÍVEL II</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Executar atividades de nível médio relacionadas ao auxílio às funções administrativas na sua área de atuação, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; auxiliar na elaboração e conferência de tarefa administrativas afetas ao Gabinete; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
<p><b>ASSESSOR NÍVEL “III”</b>  <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: ASSESSOR NÍVEL III</b> Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria de sua respectiva área de atuação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal respectivo, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Executar atividades de nível médio relacionadas ao auxílio às funções administrativas na sua área de atuação, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às Secretarias Municipais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; auxiliar na elaboração e conferência de tarefa administrativas afetas a sua área de atuação; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, organização sistemática e arquivo de documentos, mediante designação de seu superior hierárquico.</p>
<p><b>ATENDENTE</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: ATENDENTE</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos adequadamente e respeitosamente; fornecer e receber informações sobre serviços; receber correspondências e direcionar aos setores correspondentes; conhecimentos</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	básicos em informática; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
<b>ATENDENTE/ ESCRITURÁRIO</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: ATENDENTE/ESCRITURÁRIO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: CONTABILIDADE</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Controlar e executar trabalhos relacionados à área contábil, classificar despesas, analisar e reconciliar contas; registrar documentos e escriturar livros fiscais; auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; realizar a execução e planilhas de relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das Leis Trabalhistas, calcular impostos (PIS,, COFIN, ICM, etc.); classificar a contabilidade; revisar movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentações referente a contabilidade.
<b>AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Responsável por manusear maquinário específico dentro das estações de tratamento; monitorar o recebimento de resíduos; controlar e acompanhar o processo de tratamento de água; auxiliar o responsável químico do setor.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente de trabalho; auxiliar todos os trabalhos de manutenção, limpeza e conservação que lhe forem solicitados.
	<b>CARGO: BALSEIRO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>BALSEIRO</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p>do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe: Operar balsas visando o transporte de veículos e passageiros de um lado para o outro da represa, observando as normas de segurança, verificando condições climáticas, deslocamento da balsa na represa e a quantidade e posicionamento dos veículos e pessoas a serem transportadas; acompanhar o desempenho dos equipamentos de trabalho durante as operações.</p>
<p><b>CONTADOR</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: CONTADOR</b></p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe: Legalizar a contabilidade da prefeitura; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p>
<p><b>COVEIRO</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: COVEIRO</b></p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar e fazer limpeza de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.</p>
<p><b>Coordenador de Suporte Educacional</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL</b></p> <p>Cargo efetivo. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe: Assessorar, Mediar e Articular todas as ações Técnicas, Pedagógicas e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>O Coordenador de Suporte Educacional - é Docente do Quadro do Magistério, titular do cargo específico, concursado, com habilitação em nível superior de licenciatura plena e/ou pós-graduação na área da educação, com atribuições de gestão, supervisão, planejamento, orientação administrativa e pedagógica; atua diretamente/diariamente junto à Secretaria Municipal de Educação. Tendo como funções específicas:</p> <p>Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente à</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Rede Municipal, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Acompanhar a aplicação do Plano Pedagógico nas Unidades Escolares; Acompanhar o desempenho escolar conforme metas definidas nos respectivos Planos das Unidades Escolares; Prestar assistência técnica e apoio aos diretores e coordenadores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino: – propondo cursos e capacitações; – identificando instrumentos de avaliação e buscando a sua adequação junto a Rede Municipal; – acompanhamento do SARESP e PROVA BRASIL; – avaliar os resultados do ensino no âmbito das escolas.</p>
<p><b>CHEFE DE GABINETE</b>  <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: CHEFE DE GABINETE</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal; II - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais células administrativas do Município; III - facilitar a articulação e relacionamento entre as Secretarias da Administração; IV - supervisionar as atividades relacionadas ao Setor de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais; V - organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, PROCON, Controle Interno e Defesa Civil; VI - auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; VII - articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; VIII - coordenar, por intermédio das Secretarias e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.</p>
<p><b>CHEFE DE UNIDADE JUDICIÁRIA</b>  <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: CHEFE DE UNIDADE JUDICIÁRIA</b> Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo na Unidade Avançada do Tribunal de</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Justiça, comarca de Paraibuna/SP, existente no Município, dar andamento em processos judiciais e administrativos, atender ao público interno e externo, elaborar e conferir documentos, controlar a guarda do material de expediente, atualizar-se quanto a legislação pertinente a área de atuação e normas internas.</p>
<p><b>COORDENADOR DE ESCOLA</b>  <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: COORDENADOR DE ESCOLA</b> Cargo em comissão. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Assessorar, Mediar e Articular todas as Ações Pedagógicas. A função do coordenador de escola é de suporte, que gerencia, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, visando sempre à permanência do aluno com sucesso. Apesar das inúmeras responsabilidades, o Coordenador de Escola enfrenta outros conflitos no espaço escolar, tais como tarefas de ordem burocrática, disciplinar, organizacional. O Coordenador de Escola é peça fundamental no espaço escolar, pois busca integrar os envolvidos no processo ensino-aprendizagem mantendo as relações interpessoais de maneira saudável, valorizando a formação do professor e a sua, desenvolvendo habilidades para lidar com as diferenças com o objetivo de ajudar efetivamente na construção de uma educação de qualidade. <b>Coordenador de Escola em Unidade de Ensino Fundamental:</b> - Acompanhar e pôr em prática o projeto pedagógico; - Formar professores de acordo com as necessidades do plano pedagógico; - Partilhar suas ações com a direção da escola; - Formar, articular e transformar o ambiente escolar, tornando-o acolhedor; - Programar as ações que viabilizem a formação do grupo para qualificação continuada dos professores; - Conduzir as mudanças dentro da sala de aula e na dinâmica da escola; - Produzir impactos produtivos nas relações professor/aluno e atingindo as necessidades presentes; - Agir conjuntamente com os professores, observando, discutindo e planejando, vencendo as dificuldades, expectativas e necessidades, requerendo momentos individuais e coletivos entre os membros do grupo, atingindo aos objetivos desejados; - Pôr em prática as relações interpessoais, que precisam ser articuladas nas instâncias escola e família; - Saber ouvir, olhar e falar a todos que buscam a sua atenção; - Estreitar os laços para parceria escola e família; - Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; - Atender as demais funções</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>inerentes ao cargo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem.</p> <p><b>Coordenador de Escola em Unidade de Ensino Infantil:</b> Assessorar, Mediar e Articular todas as Ações do Plano da Escola e o atendimento a Criança.</p> <p><b>Funções Abrangentes:</b> - Assessorar a gestão da unidade infantil (creche), tendo como ação a coordenação das atividades lúdicas-pedagógicas e de orientação na recreação infantil; - Responsabilidade pelo espaço físico da escola, limpeza, merenda, entrada e saída das crianças; - Manter a equipe de trabalho sempre motivada e comprometida, administrando os conflitos internos e mantendo a harmonia dos colaboradores para atingir os objetivos planejados.</p> <p><b>Funções específicas:</b> - Receber e orientar os Pais com eventuais problemas relacionados com o filho; - Coordenar reuniões com os Pais; - Proceder a matrícula das crianças; - Coordenar e orientar as atividades recreativas e alimentação das crianças; - Ministras medicamentos, conforme orientação médica, nas situações de doenças crônicas, especificamente para alunos que residem na zona rural; - Receber orientação da Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista etc.; - Executar tarefas afins, inerentes ao cargo.</p>
<p><b>COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS</b></p> <p>Cargo em comissão. Subordinado ao Secretário Municipal de Educação. Com jornada de trabalho de 30 horas semanais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe:: - Participar da elaboração do projeto de implantação e implementação das classes descentralizadas que ficarão sob sua responsabilidade; - Buscar integração entre os docentes, prestando orientação aos novos professores; - Supervisionar as atividades realizadas nos ambientes didáticos da escola; - Acompanhar, em conjunto com o coordenador de escola, a programação das atividades de recuperação contínua e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução; - Responsabilizar-se pela organização e cumprimento do calendário escolar, da carga horária e do horário de aulas; - Auxiliar na elaboração e na implementação do projeto político-pedagógico, Participar dos Conselhos, - Propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem.</p>
<p><b>COORDENADOR DO CRAS</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</b></p> <p>Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, subordinado ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Articular o processo de implantação, monitoramento,</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

registro e avaliação das ações, usuários e serviços, articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais, coordenar a execução das ações de forma a manter diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede de serviços no território, definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das funções, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados, acompanhar e avaliar o atendimento na rede social, realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, mapear, articular, e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e o acompanhamento dos encaminhamentos efetivados, orientar instituições públicas e entidades de assistência social do território de abrangência, em cumprimento das normas estabelecidas e legislações.

**COORDENADOR  
PEDAGÓGICO**  
  
**(Cargo Efetivo –  
Extinto na Vacância)**

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Cargo efetivo. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação e ou ao Diretor da Unidade Escolar, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Compete-lhe: Participar do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

O Coordenador Pedagógico - é Docente do quadro do magistério, titular do cargo específico, concursado, com habilitação em nível superior de licenciatura plena e/ou pós-graduação na área da educação, com atribuições de acompanhamento, planejamento e orientação pedagógica; atua diretamente/diariamente junto à Unidade Escolar destinada. Tendo como funções específicas:

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo; Prestar ampla assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência e a eficácia dos padrões de ensino; Coordenar, executar, supervisionar, avaliar todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Assessorar técnica e pedagogicamente a Direção da Unidade Escolar em assuntos que envolvam: matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas e do calendário escolar, utilização de recursos didáticos da escola, interpretar a organização da escola para a comunidade, elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da unidade escolar.</p>
<p><b>CONTROLADOR INTERNO</b> <b>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</b></p>	<p><b>CARGO: CONTROLADOR INTERNO</b> Cargo em Confiança, ocupado por servidor efetivo, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: zelar pelo controle interno da administração municipal, supervisionar e proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal a manter exatidão e regularidade nas contas públicas e nos procedimentos administrativos e aconselhando sobre formas de sanar falhas; comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva.</p>
<p><b>DENTISTA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: DENTISTA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realiza auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.</p>
<p><b>DIRETOR DE ESCOLA</b> <b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: DIRETOR DE ESCOLA</b> Cargo em Comissão, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Compete-lhe administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração do calendário escolar e outros , organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<p><b>ELETRICISTA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: ELETRICISTA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe planejar atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.</p>
<p><b>ENFERMEIRO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: ENFERMEIRO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	promoção da saúde junto à comunidade. Pode realizar pesquisas.
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>  (Cargo Efetivo)	<b>CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, subordinado ao Secretário do respectiva Secretaria, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>  (Cargo Efetivo)	<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b> Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 30 (trinta) horas semanais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe o desempenho das atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; elaboração de estudos, planejamento, projetos; estudos de viabilidade econômica; assistência, assessoria e direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico; elaboração de orçamento; execução e fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico em edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos
<b>ENCARREGADO DE COMPRAS</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	<b>CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Planejar e supervisionar as atividades de compra; coordenar a área para obter as melhores condições de compras para os produtos; efetua contatos com fornecedores; emite pedidos e notas fiscais; realiza cotação; acompanha prazos de entrega; qualidade dos produtos e operações de follow-up; acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos; verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.
<b>ENCARREGADO DE JARDINS</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	<b>CARGO: ENCARREGADO DE JARDINS</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Compete-lhe: Realiza a manutenção de jardins nas áreas públicas do município, fazendo uso devido de equipamentos de segurança; cuida da guarda e manutenção dos equipamentos inerentes ao seu trabalho; direciona servidores para realização dos trabalhos.</p>
<p><b>ENCARREGADO DE SETOR</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE SETOR Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Acompanhar as atividades do Setor que estiver designado, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p><b>ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Acompanhar tratamentos de água e esgoto, periciando e solicitando ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Transportar e coletar amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos. Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p><b>ENCARREGADO SETOR SERVIÇOS URBANOS</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO SETOR SERVIÇOS URBANOS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Determinar a execução de serviços de manutenção de ruas, praças e outros espaços municipais. Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p><b>ENCARREGADO UNIDADE MUNICIPAL CADASTRO</b></p>	<p>CARGO: ENCARREGADO UNIDADE MUNICIPAL CADASTRO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p>do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Realizar cadastro, cancelamento e reativações de contribuintes e fornecedores. Manter em dia a rotina administrativa, cumprindo prazos e regras de movimentações cadastrais. Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p><b>ESCRITURÁRIO</b> <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: ESCRITURÁRIO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p>
<p><b>ENCARREGADO DE ARQUIVO PÚBLICO</b> <b>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</b></p>	<p><b>CARGO: ENCARREGADO DE ARQUIVO PÚBLICO</b> Cargo de Confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.</p>
<p><b>ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b> <b>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</b></p>	<p><b>CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b> Cargo de Confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Providenciar relatórios e serviços relacionados ao setor; acompanhar e fiscalizar as equipes de trabalho em seus serviços; organizar e supervisionar o local de trabalho;</p>
<p><b>ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> <b>(Cargo Efetivo de provimento</b></p>	<p><b>CARGO: ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> Cargo de confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<b>em Confiança)</b>	Compete-lhe: coordenar equipes de vigilância para visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais e domicílios, orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas.
<b>FARMACÊUTICO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: FARMACEUTICO</b> Cargo Efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; manter atualizada a escrituração; manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica; assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; supervisionar os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor, dentre outras atividades correlatas.
<b>Fiscal de Serviços Municipais, Trânsito, Tributos e Obras e Posturas</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b> Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, e subordinado ao respectivo Secretário, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: executar serviços de fiscalização nos locais determinados por seu Superior Hierárquico, elaborando relatórios, autos de infração, multas e demais atividades inerentes à função que lhe forem determinadas. Supervisionar o cumprimento das normas de trânsito; informar, fiscalizar e autuar condutores; colaborar no planejamento das atividades de trânsito; auxiliar a



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>Secretaria na sinalização do trânsito; auxiliar nas políticas de educação no trânsito.</p> <p>Fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal; oficial, informar, vistoriar locais e estabelecimentos, periciar documentos a fim de se proceder a arrecadação de tributos municipais. Proceder à inscrição da dívida ativa; realizar parcelamento da dívida ativa e auxiliar o setor de tributos nos serviços de arrecadação, inscrição e cadastramento de contribuintes.</p> <p>Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra;</p> <p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária, urbana e ambiental.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b></p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe: atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar, realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b></p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição.</p>
<b>MARINHEIRO DE CONVÉS</b>	<p><b>CARGO: MARINHEIRO DE CONVÉS</b></p> <p>Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p>Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Comandar e imediato pequenas embarcações; averiguar lotação permitida e salvatério disponível; auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento; controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação; cumprir o plano de navegação; realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas; supervisionar a conservação e manutenção da embarcação; conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés; planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota; executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a Embarcação; executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil; auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios; realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p><b>MECÂNICO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: MECANICO</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.</p>
<p><b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação.</p>
<p><b>MÉDICO PEDIATRA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
<b>MÉDICO GERIATRA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: MÉDICO GERIATRA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
<b>MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, e subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; orientar criadores nos vários aspectos das atividades pecuárias e podem prestar assistência e consultoria técnicas.
<b>MOTORISTA</b>	<b>CARGO: MOTORISTA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p>do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais), ou regime de plantão. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<p><b>MARCENEIRO</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: MARCENEIRO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais), ou regime de plantão. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos ou especificações, analisar a peça consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.</p>
<p><b>MERENDEIRA</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: MERENDEIRA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Preparar e servir a merenda para as crianças, estudantes, e demais servidores a que forem designados, manter a organização da cozinha, dos alimentos, verificar prazos validades, zelar pelos equipamentos e utilitários da cozinha, limpeza e organização do Setor.</p>
<p><b>MÉDICO</b>  <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: MÉDICO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação.</p>
<p><b>NUTRICIONISTA</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: NUTRICIONISTA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Secretário de Educação, com jornada de 30 (trinta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré-escola e ensino fundamental; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e</p>



## Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>vocação agrícola da região; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras. Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE;</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar removendo solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, dirigir e manobrar máquinas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização + sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<b>PEDREIRO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: PEDREIRO</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado à Secretaria de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos e demais atividades afins.</p>
<b>PINTOR</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: PINTOR</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho; executar os serviços de pintura e demais atividades afins.</p>
<b>PSICÓLOGO</b> <b>(Cargo Efetivo)</b>	<p><b>CARGO: PSICÓLOGO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais).</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de 150 horas mensais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atua no Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, assume caráter de profissional polivalente para garantir a alfabetização e o letramento, articulando as diversas áreas do conhecimento do currículo básico (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Sociais e Naturais) e possibilita ao educando organizar e integrar informações e novos conhecimentos aos já existentes, construindo relações entre eles. Isso implica que adote uma prática reflexiva, a partir da observação atenta ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem, compreendendo o educando como ser único, com necessidades próprias de sua faixa etária e contexto vivencial; registro sistemático; planejamento coletivo e autoavaliação da qualidade educativa oferecida. Além disso, espera-se que desempenhe um trabalho interdisciplinar, que pressupõe necessária adequação dos conteúdos, das especificidades e da metodologia baseada em modelo de ensino voltado para a resolução de problemas, em situações nas quais requer a auto atividade e metacognição do educando.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ED. ARTÍSTICA</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROF. DE ENS. FUNDAMENTAL II - ED. ARTÍSTICA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de educação artística; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ED. FÍSICA</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - EDUC. FÍSICA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de educação física; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - HISTÓRIA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de história; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p>alocação, com jornada por hora aula. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de matemática; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de ciências; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de geografia; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - II INGLÊS</b></p> <p>Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de inglês; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II PORTUGUÊS</b></p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de português; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p><b>PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL</b></p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p>alocação, com jornada de 150 horas mensais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>
<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>  <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de 150 horas mensais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir o horário de atendimento nos polos, mesmo na ausência do aluno do EE;</li><li>- Frequência, atestado médico será administrado pela secretaria da escola Polo;</li><li>- O professor do AEE deverá cumprir sua jornada de trabalho nas escolas escolhidas de acordo com a atribuição anual de salas;</li><li>- A Diretoria de cada polo destinará um dia semanal para a realização de relatórios, atendimento aos pais, reuniões, planejamento da itinerância, visitas em escolas, reuniões com a equipe multidisciplinar e HPTC;</li><li>- Elaboração de portfólio;</li><li>- Elaboração de relatórios que favoreçam as tomadas de decisões no que diz respeito ao aluno;</li><li>- Gerir e zelar de todo equipamento tecnológico das salas de recursos;</li><li>- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola;</li><li>- Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional;</li><li>- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;</li><li>- Preparar material específico para uso dos alunos atendidos;</li></ul>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

- Orientar a elaboração dos materiais didáticos pedagógicos para serem utilizados pelos alunos em classe comum;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Articular com gestores e professores para o uso do projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;
- Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas a partir de suas necessidades e motivações;
- Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos;
- Promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso;
- Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- Realizar adaptações de mapas, gráficos, tabelas e outros materiais didáticos para uso de alunos com deficiência visual;
- Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não-ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas);
- Adaptar material em caracteres ampliados para o uso de alunos com baixa visão, além de disponibilizar outros materiais didáticos;
- Desenvolver técnicas de convivência de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência dos alunos ;
- Desenvolver o ensino para o uso do soroban;
- Promover adequações necessárias para o uso de tecnologias de informação e comunicação;
- Introduzir o aluno no aprendizado da informática acessível identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades;

## SERVIÇOS GERAIS

(Cargo Efetivo)

### CARGO: SERVIÇOSGERAIS

Cargo efetivo, vinculado a respectiva Secretaria Municipal de sua alocação, subordinado ao Secretário da respectiva pasta, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compete-lhe: serviços de copa como limpeza interna e externa das dependências da instituição, manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, inclusive logradouros públicos, detetização e similares, encarregar-



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc., preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral, efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município, efetuando, mediante delegação, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório; serviços de zeladoria e vigia, como abrir e fechar as dependência da instituição nos horários de funcionamento, efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc., efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido, efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas e sepultamentos, auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação etc; vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; trabalhar nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; coleta resíduos domiciliares, resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões; acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as; trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; auxiliar na realização de manutenções de motores, realizar a lavagem e limpeza de veículos, auxiliar na manutenção de sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos e teste de desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Os ocupantes do emprego de serviço de serviços gerais deverão executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.</p>
<p><b>SOLDADOR</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: SOLDADOR</b> Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Executar a solda, retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; propor soluções para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p><b>SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar registro de reservista cadastrando-o e encaminhando-o ao serviço militar quando for o caso.</p>
<p><b>SERVIDOR BRAÇAL</b> <b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: SERVIDOR BRAÇAL</b> Cargo efetivo, vinculado a respectiva Secretaria Municipal de sua alocação, subordinado ao Secretário da respectiva pasta, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: serviços de copa como limpeza interna e externa das dependências da instituição, manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, inclusive logradouros públicos, dedetização e similares, encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc., preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral, efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município, efetuando, mediante delegação, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório; serviços de zeladoria e vigia, como abrir e fechar as dependência da instituição nos horários de funcionamento, efetuar vistoria e relatar os danos</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc., efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido, efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas, valetas, auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação etc.</p> <p>Os ocupantes do emprego de serviço de serviços gerais deverão executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.</p>
<p><b>SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b></p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p> <p>Compete-lhe: a implementação da política de promoção e assistência social do Município, observadas as normas estabelecidas na Lei da Organização do Serviço Social (LOAS) e legislação correlata; exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstos nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal. Setores de sua responsabilidade: Setor de Promoção e Desenvolvimento Social e Setor de Programas, Projetos e Ações Sociais, Atendimento, Triagem e Cadastramento, CRAS e Conselhos correlatos.</p>
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b></p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>Compete-lhe: Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e municipal. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	resultados e fomentando políticas de mudança administrativa na gestão eficiente de pessoal.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>  (Cargo em Comissão)	<b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Dirigir a Secretaria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, supervisionado e orientando os setores para angariar melhores orçamentos de produtos e serviços para as Secretarias da Prefeitura, elaboração de editais de licitação e acompanhamento de sessões, auxiliando ainda na elaboração de contratos, convênios, ofícios, portarias e outros documentos públicos, de acordo com a necessidade do serviço público; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases; supervisionar a execução de convênios celebrados; assessorar o Prefeito no planejamento, organização e na coordenação das atividades da Prefeitura; fornece apoio à população em assuntos referentes à área; assessorar todos as Secretarias e emitir parecer sobre assuntos requeridos pelo Prefeito, dentre outras atribuições correlatas.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE</b>  (Cargo em Comissão)	<b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: promover e coordenar políticas de desenvolvimento rural e meio ambiente; colaborar com a na criação de projetos e ações para desenvolvimento do Setor Rural e preservação do meio ambiente, através de políticas sustentáveis; propor projetos junto a órgãos estaduais e federais, para formalização de convênios que proporcionem o desenvolvimento rural e ambiental; coordenar e prestar contas aos órgãos competentes do andamento dos programas implementados pelos convênios acima citados; dirigir equipe de pessoal ligado ao Setor; auxiliar na execução de projetos agropecuários e ambientais em suas diversas etapas, verificando viabilidade econômica, condições e infraestrutura; auxiliar na promoção, organização, extensão e capacitação rural e ambiental; coordenar manutenção de estradas rurais, pontes e equipamentos públicos da zona rural, dentre outras atividades correlatas.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual, as normas da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e o Programa de Municipalização do Ensino, tendo como consequência o direcionamento da política educacional do município; supervisionar as atividades educacionais municipais, a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas; elaborar executar, em colaboração com órgãos e conselhos competentes, o Plano Municipal de Educação.</p>
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: dirigir o fluxo financeiro da Prefeitura; implementar o orçamento municipal e supervisionar a Folha de Pagamento; controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares; coordenar serviços de contabilidade; coordenar os serviços de cadastro, arrecadação e tributação; Coordenar serviços de tesouraria e contabilidade pública; Implementar políticas de planejamento de gastos e finanças públicas juntamente com os demais setores da Prefeitura.</p>
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b></p> <p><b>(Cargo em Comissão)</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Coordenar e administrar os serviços de obras, serviços urbanos e o setor de transporte; zelar pelo patrimônio público, em especial, maquinários, veículos e demais equipamentos públicos. Coordenar equipe de serviços urbanos. Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e na coordenação das atividades da Prefeitura, especialmente na realização de planos municipais intersetoriais para desenvolvimento econômico sustentável, realizando diagnósticos do município, apontando projetos e ações prioritárias; Coordenar e dirigir pessoal ligado a sua Secretaria na consecução de seus fins; fornecer apoio à população em assuntos referentes à área; assessorar todos as Secretarias e emitir parecer sobre assuntos requeridos pelo Prefeito para fomento de planejamento e desenvolvimento integrados.</p>
<p><b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b></p>	<p><b>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b> Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b></p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<b>(Cargo em Comissão)</b>	Compete-lhe: auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à saúde; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao investimento na melhoria da qualidade dos serviços de saúde e promoção de convênios; promover programas de incentivo às atividades saudáveis de interesse para a população do município bem como programas de orientação educacional de temas relevantes à saúde e a melhoria da qualidade de vida; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de saúde que atuam no Município; proporcionar os meios de acesso à saúde; manter e administrar todas as unidades de saúde pública municipal que existirem.
<b>SECRETÁRIO</b> <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: SECRETÁRIO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, e em reuniões, marcando e cancelando compromissos sob a supervisão de seu supervisor hierárquico, coordenar e controlar equipes e atividades, controlar documentos e correspondências.
<b>SECRETÁRIO DE ENSINO</b> <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: SECRETÁRIO DE ENSINO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Ensino ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes. Acompanhar a programação do currículo escolar de aplicação do ano letivo.
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b> <b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b>	<b>CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Ensino ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes.
<b>SERVENTE</b>	<b>CARGO: SERVENTE</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Executar trabalhos de limpeza em geral nos edifícios públicos e outros locais que forem determinados, cuidar da manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p><b>SERVENTE DE ESCOLA</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</b></p>	<p><b>CARGO: SERVENTE DE ESCOLA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Educação ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Executar trabalhos de limpeza em geral nas escolas, cuidar da manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b> Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório; segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o Necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	<p>material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.</p>
<p><b>TÉCNICO EM QUIMICA</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: TECNICO EM QUIMICA</b> Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p><b>TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>  (Cargo Efetivo)</p>	<p><b>CARGO: TECNICO DE VIGILANCIA SANITÁRIA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais; visitar domicílios e orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas.</p>
<p><b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b></p>	<p><b>CARGO: TECNICO EM INFORMATICA</b> Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

<p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p>semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentos que requeiram recursos de informática, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática.</p>
<p><b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p> <p><b>(Cargo Efetivo)</b></p>	<p><b>CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b> Cargo efetivo. Subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de trabalho de 40 horas semanais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: I - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; II - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; IV - Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; V - Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; VI - Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; VII - Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; VIII - Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; IX - Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; X - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; XI - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p>



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

	XIII - Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função
<b>TRATORISTA</b>  (Cargo Efetivo)	<b>CARGO: TRATORISTA</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria a que o Servidor estiver alocado, subordinado ao Encarregado do Setor de sua alocação e do Secretário da respectiva Secretaria, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Operar o veículo trator, planejar o trabalho, realizar manutenção básica de tratores e os operar, utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>TESOUREIRO</b>  (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	<b>CARGO: TESOUREIRO</b> Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: Manter registros de todo os recursos financeiros contabilizados nas contas municipais, bem como realizar pagamentos e relatórios de gestão financeira.
<b>VICE-DIRETOR DA EMEIEF PROF. TERESA GARCIA MINARI</b>  (Cargo em Comissão)	<b>CARGO: VICE DIRETOR DA EMEIEF PROF. TERESA GARCIA MINARI</b> Cargo em comissão. Vinculado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete-lhe: I - Orientar a equipe de coordenadores pedagógicos, dos diferentes turnos de funcionamento das unidades escolares, da equipe de professores que atuam nas etapas de ensino que a escola atende; II - Substituir o diretor nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo assumir a coordenação pedagógica geral, efetivando a articulação, integração e desenvolvimento dos níveis de ensino ministrados na unidade escolar; III - Apoiar, acompanhar e orientar o grupo de coordenadores da escola, no atendimento a todos os projetos pedagógicos propostos e implantados pela Diretoria de Ensino; IV - Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho das demais coordenações existentes e dos projetos em desenvolvimento na unidade escolar; V - Responsabilizar-se pelo acompanhamento sistemático dos projetos educacionais; VI - Estabelecer escalas de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando,



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e gerenciais da escola;

VII - Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora (Diretoria de Educação);

VIII - Cumprir todas as atribuições inerentes à sua função;

IX - Concentração dos seus esforços em busca de melhor da aprendizagem do estudante, o que consiste em coordenar, integrar e consolidar os resultados obtidos pelos estudantes e, por consequência, também, o desempenho das unidades escolares nas avaliações internas e externas.



# Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

## ANEXO VI DA RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	EXTINÇÃO	VAGAS	PROVIDAS	VENCIMENTO BÁSICO
ATENDENTE	EXTINTO NA VACÂNCIA	12	07	R\$ 1.010,00
ATENDENTE/ESCRITURÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	06	02	R\$ 1.576,33
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	EXTINTO NA VACÂNCIA	02	01	R\$ 3.553,78
AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	EXTINTO NA VACÂNCIA	02	01	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE LANÇADORIA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	05	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE TESOUREARIA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.311,59
AUXILIAR DE ELETRICISTA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
ANALISTA DE SUPORTE	EXTINTO	02	00	R\$ 1.733,61
ASSESSOR DE CULTURA	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTOS	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	EXTINTO	03	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE ESPORTES	EXTINTO	01	00	R\$ 2.550,00
ASSESSOR DE TURISMO	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE SAÚDE	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR JURÍDICO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE FINANÇAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
BALSEIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	01	R\$ 1.010,00
BORRACHEIRO	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	EXTINTO	01	00	R\$ 2.549,83
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	EXTINTO	01	00	R\$ 1.311,59
CHEFE DE SERVIÇOS	EXTINTO	04	00	R\$ 2.050,00
CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 2.450,00
COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.972,96
COORDENADOR PEDAGÓGICO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.440,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E OBRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00



## Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000  
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE FINANÇAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE SAÚDE E SANEAMENTO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ECONOMISTA	EXTINTO	01	00	R\$ 2.549,84
ENCARREGADO DE COMPRAS	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.679,69
ENCARREGADO GERAL	EXTINTO	02	00	R\$ 1.679,69
ENCARREGADO DE JARDINS	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	01	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA	EXTINTO	05	00	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE SETOR	EXTINTO	05	00	R\$ 1.311,59
ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	01	R\$ 1.164,32
ENCARREGADO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 2.700,00
ENCARREGADO DE TURMAS	EXTINTO	03	00	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.164,32
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 2.700,00
ELETRICISTA DE AUTOS	EXTINTO	02	00	R\$ 1.075,85
ESCRITURÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	12	05	R\$ 1.311,59
ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO	EXTINTO	15	00	R\$ 954,00
FISCAL	EXTINTO	01	00	R\$ 1.075,85
FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.164,32
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.237,94
FISCAL DE TRIBUTOS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.237,94
INSPETOR DE ALUNOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	06	02	R\$ 1.010,00
LANÇADOR	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.311,59
LAVADOR DE VEÍCULOS	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
MARCENEIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	04	02	R\$ 1.100,30
MERENDEIRA	EXTINTO NA VACÂNCIA	20	03	R\$ 1.010,00
MÉDICO	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	01	R\$ 686,38 p/p



## *Câmara Municipal de Natividade da Serra*

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000

Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: [camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

MOTORISTA ESPECIAL DO GABINETE	EXTINTO	01	00	R\$ 1.816,25
SECRETÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.553,78
SECRETÁRIO DE ENSINO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.081,62
SECRETÁRIO DE ESCOLA	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	03	R\$ 1.311,59
SECRETÁRIO DA J.S.M.	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
SERVENTE	EXTINTO NA VACÂNCIA	45	03	R\$ 1.010,00
SERVENTE DE ESCOLA	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	06	R\$ 1.010,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 1.813,56
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	EXTINTO	03	00	R\$ 1.010,00
SUPERVISOR DE OBRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.532,44
SECRETÁRIO DO PREFEITO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.130,00
TESOUREIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.553,78