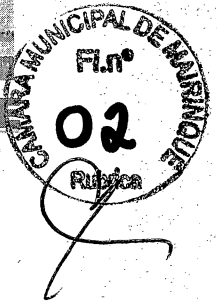




## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Mairinque, 1 de dezembro de 2025.

### **MENSAGEM Nº 04 / 2025** **(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR)**

Senhor Presidente,

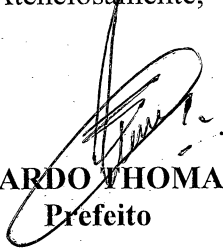
Encaminhamos à elevada apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar nº 04/2025, que dispõe sobre a instituição do quadro de cargos efetivos da Prefeitura do Município de Mairinque e dá outras providências, estabelecendo que seus vínculos serão regidos exclusivamente sob regime estatutário.

Destaca-se que a presente proposição busca adequar a administração pública municipal ao interesse público, garantindo segurança jurídica, organização administrativa e transparência na gestão dos cargos e funções públicas.

Assim, confiamos na análise criteriosa dos nobres vereadores, certos de que a matéria será examinada com zelo e responsabilidade.

Ao ensejo, apresentamos a Vossa Excelência, extensivamente a seus pares, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**  
Prefeito

15:46 01/12/25 - 02430 - CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Exmo. Sr.  
**RAFAEL DE OLIVEIRA DIAS**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**MAIRINQUE – SP**



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 / 2025

## **DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**, Prefeito do Município de Mairinque, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica instituída e consolidada a estrutura dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Mairinque, os quais têm seus vínculos regidos exclusivamente pela disciplina estatutária.

**§1º** – Os empregos efetivos do quadro do Município de Mairinque, de provimento mediante concurso público, que estejam vagos, tornam-se por esta lei cargos efetivos.

**§2º** - Os empregos efetivos ocupados, desde que providos mediante concurso público, tornam-se cargos efetivos de seu quadro, mediante livre opção de seu titular.

**§3º** - O prazo para o exercício do direito de opção pelo regime jurídico único de cargos efetivos será fixado em norma específica, mediante a disciplina estatutária.

**§4º** - Esta lei não trata das funções temporárias.

**Art. 2º** - Os cargos de provimento efetivo previstos nesta lei têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento.

**Art. 3º** - Para efeito desta lei, consideram-se:

**I - ATRIBUIÇÕES:** são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

**II - CARGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

**III - QUADRO FUNCIONAL:** é o somatório total dos cargos efetivos da estrutura administrativa;

**IV - REMUNERAÇÃO:** vencimentos do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público efetivo faz jus;

**V - VENCIMENTO:** vantagem pecuniária de parcela única ou salário-base, em retribuição pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor consolidado das progressões funcionais;



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**VI - VENCIMENTOS:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores efetivos, que não integram o valor da parcela única denominada vencimento.

**Art. 4º** - A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Prefeitura de Mairinque depende de aprovação prévia em concurso público.

**§1º** – De acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os cargos de provimento efetivo com jornadas de trabalho semanal reduzidas ou ampliadas, neste caso até o limite de 40h semanais, inferiores ou superiores e proporcionais ao paradigma originalmente previsto nesta lei, desde que observada também a proporcionalidade do valor do vencimento em relação ao paradigma da jornada instituída nesta lei.

**§2º** – De acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, a jornada de trabalho semanal poderá ser reduzida ou ampliada, neste caso até o limite de 40h semanais, relativamente ao paradigma originalmente previsto nesta lei, desde que observada também a proporcionalidade do valor do vencimento em relação ao paradigma da jornada instituída nesta lei.

**Art. 5º** - O quadro funcional permanente é composto pelos cargos efetivos com escolaridade de nível fundamental, médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação de referência ou de grupo ocupacional.

**Art. 6º** - A presente lei não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais devem ser tratados em norma específica.

**Art. 7º** - Ficam criados os novos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta lei.

**Art. 8º** - Ficam reorganizadas as referências aplicáveis aos cargos de provimento efetivo especificados no Anexo II desta lei.

**Art. 9º** - Ficam extintos na vacância os cargos efetivos do Anexo III.

**Art. 10** – Ficam renomeados os cargos do Anexo IV.

**Art. 11** - Fica estruturado o quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal, composto de cargos de provimento efetivo, conforme consolidação do Anexo V.

**Art. 12** - Ficam descritas no Anexo VI, as atribuições dos cargos efetivos da Prefeitura de Mairinque.

**Art. 13** - Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta lei.

**Art. 14** - O titular de cargo público efetivo do quadro Prefeitura Municipal será lotado no órgão da Estrutura Administrativa que possua competências alinhadas com as atribuições de seu cargo ou atividades de sua função.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**Art. 15** - O trabalhador readaptado em nova função por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social não servirá de paradigma para fins de equiparação salarial.

**Art. 16** - Os cargos públicos efetivos criados, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta lei.

**Art. 17** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, bem como revogando qualquer disposição em contrário.

**Art. 18** – O quadro de empregos da Lei Complementar n. 7, de 15 de março de 2023 entra em regime de extinção, à luz do regime de cargos instituído por esta lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.**

  
**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**  
Prefeito



**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**ANEXO I**  
**NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

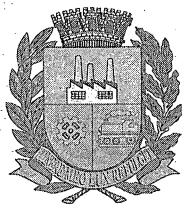
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
20	Analista de Gestão	40h	17	Nível Superior Completo.
5	Analista Jurídico	40h	17	Nível Superior Completo em Direito.
10	Assistente Social	30h	13	Nível Superior - CRESS
3	Auditor Fiscal de Rendas do Município	40h	17	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração ou Engenharia ou Arquitetura ou Matemática
20	Técnico de Gestão	40h	16	Ensino Médio Completo.

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20

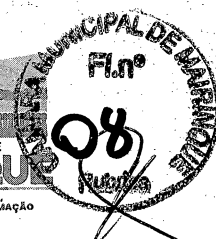
**ANEXO II  
ALTERAÇÃO DAS REFERÊNCIAS**

<b>REDEFINIÇÃO DA TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS</b>		
<b>ATUAL</b>	<b>NOVA</b>	<b>VALOR</b>
		R\$
GRUPO Referência 3; 4; 6	Redefinido como Grupo Referência 1	1.752,81
		R\$
GRUPO Referência 7	Redefinido como Grupo Referência 2	1.933,16
		R\$
GRUPO Referência 9	Redefinido como Grupo Referência 3	2.048,42
		R\$
GRUPO Referência 10	Redefinido como Grupo Referência 4	2.066,87
		R\$
GRUPO Referência 11	Redefinido como Grupo Referência 5	2.101,52
		R\$
GRUPO Referência 13	Redefinido como Grupo Referência 6	2.223,09
		R\$
GRUPO Referência 15 -	Redefinido como Grupo Referência 7	2.244,86
		R\$
GRUPO Referência 16	Redefinido como Grupo Referência 8	2.323,57
		R\$
GRUPO Referência 17	Redefinido Como Grupo Referência 9	2.344,77
		R\$
GRUPO Referência 19	Redefinido como Grupo Referência 10	2.550,56
		R\$
GRUPO Referência 20	Redefinido como Grupo Referência 11	2.807,33
		R\$
GRUPO Referência 22	Redefinido como Grupo Referência 12	3.013,09
		R\$
GRUPO Referência 23	Redefinido como Grupo Referência 13	3.246,43
		R\$
GRUPO Referência 25	Redefinido como Grupo Referência 14	3.424,65
		R\$
GRUPO Referência 27	Redefinido como Grupo Referência 15	3.836,26
		R\$
GRUPO Referência 28	Redefinido como Grupo Referência 16	4.328,59
		R\$
GRUPO Referência 31	Redefinido como Grupo Referência 17	5.637,46
		R\$
GRUPO Referência 32	Redefinido como Grupo Referência 18	6.053,33
		R\$
GRUPO Referência 34	Redefinido como Grupo Referência 19	7.064,45
		R\$
GRUPO - Referência 35	Redefinido como Grupo Referência 20	7.938,02
		R\$
GRUPO Referência 36	Redefinido como Grupo Referência 21	8.821,20
		R\$
GRUPO Referência 37	Redefinido como Grupo Referência 22	9.801,33
		R\$
GRUPO Referência 8 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 1 - Magistério	2.442,42



# SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



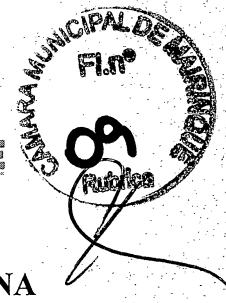
GRUPO Referência 12 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 2 - Magistério	R\$ 2.759,94
GRUPO Referência 14 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 3 - Magistério	R\$ 2.831,49
GRUPO Referência 18 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 4 - Magistério	R\$ 3.025,96
GRUPO Referência 21 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 5 - Magistério	R\$ 3.782,46
GRUPO Referência 24 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 6 - Magistério	R\$ 4.187,23
GRUPO Referência 26 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 7 - Magistério	R\$ 4.839,50
GRUPO Referência 29 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 8 - Magistério	R\$ 5.996,69
GRUPO Referência 30 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 9 - Magistério	R\$ 5.761,45
GRUPO Referência 33 - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 10 - Magistério	R\$ 6.480,48
GRUPO Referência 1 hora/aula - Magistério	Redefinido como Grupo Referência 11 - Magistério (1 hora/aula)	R\$ 27,98

Ch,



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



### ANEXO III CARGOS EXTINTOS IMEDIATAMENTE OU A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.
6	Almoxarife	40h	4
57	Assistente Administrativo	40h	11
60	Auxiliar Administrativo	40 h	6
2	Auxiliar de Almoxarifado	40h	1
12	Auxiliar de Cuidador	12X36	2
21	Auxiliar de Enfermagem	40h	4
1	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	40h	4
60	Auxiliar de Manutenção Escolar	40h	1
234	Auxiliar Serviços Gerais	40h	1
5	Carpinteiro	40h	1
1	Coordenador de Eventos	40h	10
4	Cozinheiro	40h	1
12	Cuidador	12X36	1
6	Eletricista	40h	1
8	Encanador	40h	1
18	Encarregado de Turma	40h	9
1	Encarregado Manutenção	20 h	9
2	Frentista	40 h	1
1	Inspetor de Aluno – Supletivo	40h	4
3	Jardineiro	40h	1
3	Lavador Lubrificador	40h	1
1	Leiturista	40 h	1
9	Mecânico	40h	4
70	Merendeiras	40h	1
75	Motorista	40 h	2

*Handwritten signature*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**ANEXO IV**  
**QUADRO DE NOVAS NOMENCLATURAS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	NOVA NOMENCLATURA
09	Agente Controlador de Vetores	40h	13	Agente de Combate às Endemias
	Arquiteto			Arquiteto Urbanista
60	Oficial de Escola de Ensino Fundamental	40 h	1	Secretário de Escola

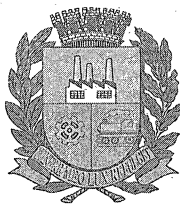
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**ANEXO V**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EFETIVOS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
9	Agente de Combate às Endemias	40 h	13	Ensino Médio Completo
37	Agente Comunitário da Saúde	40h	13	Residir na área da comunidade em que atuar, Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 anos.
4	Agente de Defesa Civil	40 h	1	Ensino Médio - Habilitação (CNH) - Conhecimento de Informática
60	Agente de Inspeção de Alunos	40h	1	Ensino Fundamental Completo
8	Agente de Trânsito	40 h	4	Ensino Médio Completo
6	Almoxarife	40h	4	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática
20	Analista de Gestão	40h	17	Nível Superior Completo.
5	Analista Jurídico	40	17	Nível Superior Completo em Direito.
2	Arquiteto Urbanista	40h	15	Nível Superior - CREA
2	Arquiteto Urbanista	30h	13	Nível Superior - CREA
37	Assistente Administrativo	40h	11	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática
20	Assistente Social	30h	13	Nível Superior - CRESS
3	Auditor Fiscal de Rendas do Município	40h	17	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia ou Administração ou Engenharia ou Arquitetura ou Matemática
60	Auxiliar Administrativo	40 h	6	Ensino Fundamental Completo – Conhecimento de Informática
2	Auxiliar de Almoxarifado	40h	1	Ensino Fundamental Completo
19	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	1	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (carga horária mínima de 300 horas e Registro ativo no CRO
120	Auxiliar de Creche - feminino	40 h	1	Ensino Médio Completo

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

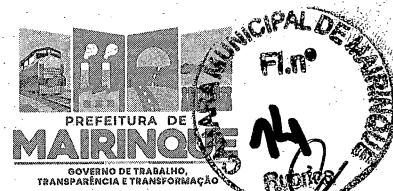
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



21	Auxiliar de Enfermagem	40h	4	Ensino Fundamental Completo
94	Auxiliar de Oficial Escola Ensino Fundamental	40h	1	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática
4	Bibliotecário	30h	14	Nível Superior - Habilitação Específica - CRB
16	Bombeiro	Escala de 12X36	2	Ensino Médio Completo e CNH "D"
5	Carpinteiro	40h	1	Ensino Fundamental Completo
30	Cirurgião Dentista - Clínico Geral	15 h	14	Nível Superior em Odontologia - Registro ativo no CRO
2	Cirurgião Dentista e Traumatologista Bucomaxilofacial	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo facial - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
2	Cirurgião Dentista Endodontista	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em Endodontia - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
2	Cirurgião Dentista Periodontista	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em Periodontia - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
3	Cirurgião Dentista Odontopediatra	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em Odontopediatria - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
2	Cirurgião Dentista Protesista	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em Prótese - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
2	Cirurgião Dentista PNE - Pacientes com Necessidades Especiais	15 h	14	Nível Superior em Odontologia + especialização em PNE (Odontologia para pacientes com Necessidades Especiais) - Registro ativo no CRO, inclusive da especialização
2	Contador	40 h	17	Nível Superior - Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
1	Coordenador de Eventos	40h	10	Ensino Médio Completo
4	Cozinheiro	40h	1	Ensino Fundamental Completo

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



3	Desenhista	40h	10	Curso Técnico Específico
				Ensino Médio Completo e experiência no trabalho Social com famílias
10	Educador Social	40 h	4	
6	Eletricista	40h	1	Ensino Fundamental Completo
8	Encanador	40h	1	Ensino Fundamental Completo
18	Encarregado de Turma	40h	9	Ensino Fundamental Completo
1	Encarregado Manutenção	20 h	9	Ensino Técnico Informática - Experiência Comprovada
17	Enfermeiro	30 h	13	Nível Superior - COREN
				Nível Superior - Formação específica na área e registro no CREA
1	Engenheiro Ambiental	30 h	13	
2	Engenheiro Civil	40h	15	Nível Superior - CREA
4	Engenheiro Civil	30h	13	Nível Superior - CREA
1	Engenheiro de Trânsito	30 h	13	Nível Superior - CREA - Especialização em área de trânsito
1	Engenheiro Sanitarista	30h	13	Nível Superior - CREA
1	Engenheiro Segur. do Trabalho	30h	13	Nível Superior - CREA - Mtbe DNHT
6	Farmacêutico	30h	13	Nível Superior - CRF
3	Fiscal de Meio Ambiente	40 h	10	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de informática
8	Fiscal de Obras	40h	10	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de informática
8	Fiscal Sanitário	40h	10	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de informática
10	Fiscal Tributário	40h	10	Curso Ensino Médio - Conhecimentos de informática
6	Fisioterapeuta	30h	13	Nível Superior - CREFITO
9	Fonoaudiólogo	30 h	13	Nível Superior - CRFA
2	Frentista	40 h	1	Curso de Ensino Fundamental Ciclo II
3	Jardineiro	40h	1	Ensino Fundamental Completo
3	Lavador Lubrificador	40h	1	Ensino Fundamental Completo
1	Leiturista	40 h	1	Ensino Fundamental Completo
25	Médico para Atenção Básica	10h	18	Nível Superior - CRM
				Curso Superior em Medicina + especialização com Registro no CRM
1	Médico do Trabalho	10 h	18	
2	Médico Veterinário	20h	13	Nível Superior - CRV

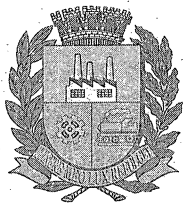


**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



2	Médico Cardiologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Cirurgião Vascular	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Dermatologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Infectologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
5	Médico Ginecologista/Obstetra	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
2	Médico Neurologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Oftalmologista	10h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
2	Médico Ortopedista	10h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Otorrinolaringologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
5	Médico Pediatra	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
3	Médico Psiquiatra	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
1	Médico Urologista	10 h	18	Nível Superior - CRM - especialidade na área
70	Merendeiras	40h	1	Ensino Fundamental Completo
3	Nutricionista	30h	13	Nível Superior - CRN
1	Oficial Comunicação Visual	40h	4	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área
1	Oficial de Manutenção	40h	2	Curso Ensino Médio - Conhecimento de Informática
2	Operador de Caldeira	40h	1	Ensino Fundamental Completo
26	Operador de Máquina	40h	2	Ensino Médio Completo - Habilitação Específica - CNH "D" ou "E"
4	Operador de Rádio	40h	2	Ensino Médio Completo
8	Pedreiro	40h	1	Ensino Fundamental Completo
6	Pintor	40h	1	Ensino Fundamental Completo
8	Procurador do Município	40h	21	Nível Superior em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção São Paulo
16	Psicólogo	30 h	13	Nível Superior - CRP

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20

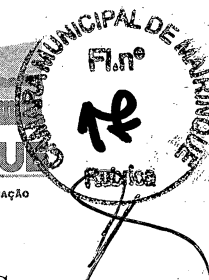


16	Resgatista	Escala de 12X36	4	Curso de Ensino Médio Completo e Registro no COREN
60	Secretário de Escola	40h	1	Curso Ensino Médio Completo e Conhecimento de Informática
2	Serralheiro	40h	1	Ensino Fundamental Completo
3	Supervisor Estoque Materiais e Equipamentos	40h	10	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de Informática
2	Técnico Ambiental	40 h	11	Curso Técnico Específico na área, podendo ser formação em Gestão Ambiental ou Biologia
20	Técnico de Gestão	40h	16	Ensino Médio Completo.
3	Técnico em Agrimensura	40h	10	Ensino Técnico Específico
2	Técnico em Edificações	40h	10	Ensino Técnico Específico
12	Técnico em Saúde Bucal	40h	9	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Saúde Bucal (carga horária mínima de 1.200 horas) e Registro ativo no CRO
25	Técnico Enfermagem	40h	9	Ensino Técnico - COREN
4	Técnico Informática	40h	10	Ensino Médio Completo e Técnico Específico
2	Técnico Segurança Trabalho	40h	9	Ensino Médio Completo e Nível Técnico - MTbe DNHT
3	Telefonista	30h	1	Ensino Fundamental Completo
10	Terapeuta Ocupacional	30 h	13	Nível Superior - CREFITO



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



### ANEXO VI DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Agente de Combate às Endemias	Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas. Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária; Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos. Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores. Poderá realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.
Agente Comunitário da Saúde	Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Agente de Defesa Civil	<p>Executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais de Defesa Civil, atuando na prevenção de desastres, observando as diretrizes traçadas pelos departamentos técnicos, notadamente quanto às vistorias em áreas de risco; comunicando os casos e situações de emergência e prestar esclarecimentos e atendimento a população em casos de calamidade pública, laborando em regime de escala, diurna e noturna, especialmente nos períodos climáticos anormais.</p>
Agente de Inspeção de Alunos	<p>Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção;</p> <p>- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.</p>
Agente de Trânsito	<p>Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc, ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Almoxarife	<p>Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.</p>
Analista de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</li><li>- analisar e classificar para cadastro e processos de contratação junto à Prefeitura aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, impedimentos e outros elementos comerciais que se fizerem necessários, visando à lisura de todo o processo;</li><li>- instruir os pedidos de compras, as requisições de material e os estudos técnicos preliminares;</li><li>- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;</li><li>- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para aquisição de material;</li><li>- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;</li><li>- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;</li><li>- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;</li><li>- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;</li><li>- participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;</li><li>- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;</li><li>- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle e de desempenho operacional ou administrativo;</li><li>- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Prefeitura, planejando, programando,</li></ul>

Ch.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



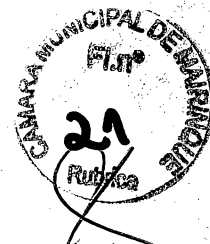
coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- elaborar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando ao atendimento de demandas;
- desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando ao enquadramento da Prefeitura às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;
- desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vale-refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção e estrutura adequada à satisfação dos servidores, conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;
- desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Prefeitura em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;

- desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos e indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Prefeitura mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;

- desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores.

Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;

- analisar proposições legislativas, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo de iniciativa do Poder Executivo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- observar e sugerir meios de implementar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável nas rotinas da Administração Pública Municipal;

- participar de todas as audiências públicas realizadas no Município, ainda que mediante escala com os colegas, vinculadas ao interesse da Administração Pública Municipal;

- participar do desenvolvimento da comunicação visual da Administração Pública Municipal;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Analista Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar suporte técnico-jurídico à Procuradoria Municipal, elaborar minutas de documentos legais (como projetos de lei, decretos, pareceres), acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais, orientar o andamento de processos e analisar leis e jurisprudência;</li><li>- fornecer apoio técnico à Procuradoria e a outras secretarias municipais, realizando pesquisas e análises;</li><li>- redigir, revisar e analisar minutas de documentos como contratos, pareceres, projetos de lei, decretos, ofícios e petições;</li><li>- Monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e rotinas;</li><li>- organizar, registrar, protocolar e arquivar processos e documentos, tanto físicos quanto digitais;</li><li>- atuar em atividades de fiscalização, como notificar contribuintes, aplicar multas, advertir sobre descumprimento de obrigações e propor sanções administrativas;</li><li>- prestar informações e esclarecer dúvidas para o público interno e externo sobre questões jurídicas;</li><li>- elaborar relatórios, planilhas e estatísticas sobre as atividades desenvolvidas.</li><li>- executar outras tarefas compatíveis com o cargo, como auxiliar na elaboração de normas, participar de diligências e dar suporte a colegas de trabalho, conforme a necessidade.</li></ul>
Arquiteto Urbanista	Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consultar o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc, Consultar engenheiros e outros especialistas; Preparar plantas e maquetes; Prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabilizar-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
Assistente Administrativo	Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e





## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	<p>Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.</p>
Auditor Fiscal de Rendas do Município	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender e orientar o público sobre questões relativas a tributos e demais rendas municipais;</li><li>- Constituir o crédito tributário, demais rendas e seu aprimoramento, mediante a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação das penalidades;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de rendas mediante a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos;</li><li>- a emissão de notificações, comunicações, intimações e editais; o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis; a lavratura de autos de infração e aplicação das multas previstas e a homologação dos créditos tributários;</li><li>- Coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais rendas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades da unidade;</li><li>- Notificar os contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento por estimativa, dos valores mínimos da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, segundo a política tributária municipal;</li></ul>



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar e instruir processos e outros expedientes relacionados com tributos e demais rendas municipais;</li><li>- Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em rendas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;</li><li>- Elaborar e manter atualizada a planta genérica de valores do município;</li><li>- Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando à formulação e adequação da política tributária e o desenvolvimento econômico do município;</li><li>- Participar, como representante da Municipalidade, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalhos, quando designados;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônico, pessoal e atendimento ao público em geral.
Auxiliar de Almoxarifado	Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.
Auxiliar em Saúde Bucal	Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas.

CA



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Auxiliar de Creche - feminino	Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Auxiliar de Oficial de Escola Ensino Fundamental	Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.
Auxiliar de Manutenção Escolar	Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar
Auxiliar de Serviços Gerais	As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras - desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruam bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) - auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.
Bibliotecário	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da Biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Bombeiro	Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades públicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Carpinteiro	Estabelece a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Executa implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênicas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Contador	<p>Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil. Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.</p>
Coordenador de Eventos	<p>Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc, providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>

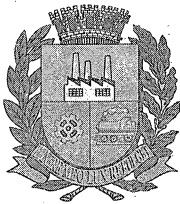


## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Desenhista	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.
Educador Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e facilitar oficinas, eventos artísticos, lúdicos e culturais, tanto individualmente quanto em grupo;</li><li>- Recepcionar usuários em um ambiente acolhedor, identificar necessidades e orientar sobre direitos e deveres;</li><li>- Monitorar o progresso dos usuários, acompanhar a participação em cursos e serviços, e realizar registros das atividades, conforme a necessidade;</li><li>- Desenvolver ações para garantir a atenção, defesa e proteção de direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade;</li><li>- Colaborar na mobilização e campanhas intersetoriais, e articular com a rede de serviços socioassistenciais para encaminhamentos e acompanhamento;</li><li>- Trabalhar para prevenir o rompimento de vínculos familiares e comunitários.</li></ul>
Eletricista	Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido
Encanador	Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspeccionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Encarregado de Turma	<p>Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de guias, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas, Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.</p>
Encarregado de Manutenção	<p>Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc. Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares. Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento. Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos. Manter sempre atualizados os backup's dos dados. Programar aplicações nos departamentos. Ministrando treinamento em áreas de seu conhecimento. Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. *Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.</p>





## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Enfermeiro

Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc, Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc, Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Engenheiro Ambiental	Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. Analisar o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; Gerenciamento dos recursos hídricos; Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projetos e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômico; Assistência, assessoria e consultoria para elaboração de laudos e outros documentos técnicos; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução e fiscalização de obras e serviços técnicos.
Engenheiro Civil	Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Sanitarista	Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; responsável pelas vistorias, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamentos; execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaboração e execução de desenhos técnicos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Engenheiro de Segurança do Trabalho	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos.
Engenheiro de Trânsito	Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à melhoria da sinalização e trânsito; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas obras e serviços a fim de identificar/ corrigir condições inseguras no trânsito; Executar ações para um Programa de Educação para o Trânsito, junto às Escolas Municipais; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para referente à sua área de atuação e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/analíticos. Coordenar as equipes de sinalização e fiscalização de trânsito.
Farmacêutico	Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente - DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Fiscal de Meio Ambiente	Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, com o Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras tarefas inerentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
Fiscal de Obras	Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas
Fiscal Sanitário	Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Fiscal Tributário

Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.

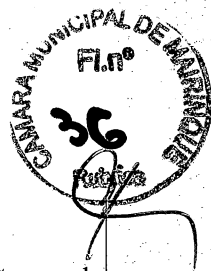
Fisioterapeuta

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

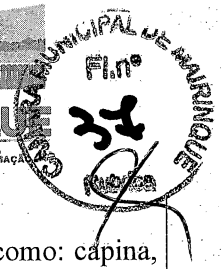
Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.
Frentista	Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almoxarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluídos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.
Inspetor de Aluno - Supletivo	fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20

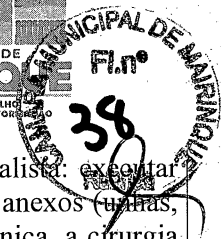


Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior
Lavador Lubrificador	Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibrações de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Mecânico	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.
Médico (Clínico Geral)	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Cardiologista	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Cirurgião Vascular	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Médico Dermatologista	Além daquelas já descritas para a função de médico generalista, executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiatria, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão.
Médico do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar a capacidade física e mental do candidato para a função a ser exercida;</li><li>- Reavaliar periodicamente a saúde dos servidores, enfatizando os riscos ocupacionais aos quais estão expostos;</li><li>- Avaliar o servidor após afastamento por doença ou acidente.</li><li>- Avaliar a saúde do servidor no momento do desligamento.</li></ul>
Médico Ginecologista/ Obstetra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia, aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.
Médico Infectologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Neurologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.





## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Médico Oftalmologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Executar outras tarefas correlatas
Médico Ortopedista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Otorrinolaringologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. Executar outras tarefas correlatas.
Médico Psiquiatra	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de distúrbios psiquiátricos; executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e executar tarefas afins.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Médico Veterinário	Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.
Médico Urologista	Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para as atribuições do médico urologista, além daquelas já descritas nas funções do médico: executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino. Executar outras tarefas correlatas.
Merendeira	Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.
Motorista "D" (diversas áreas)	Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.

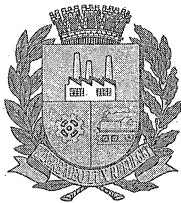


## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Motorista "D" - Transporte Coletivo	Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.
Motorista Bombeiro	Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Odontopediatra

Realizar: 1. Promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e a comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; Prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, a doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; Tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; e, Condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica. 2. Atendimento a PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS (crianças e adultos) de acordo com o seguinte: Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; e, aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas.

Oficial de  
Comunicação Social

Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, logomarcas, fotografia trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos como reticulação, efeitos de cor, acentuação de contrastes e retoques para inserção ou exclusão de elementos utilizando-se de processos informatizados ou não. Executar a produção de layouts e artes finais utilizando-se de lápis, tinta guache, nanquins, aerógrafo e softwares específicos para a computação gráfica. Supervisionar a execução das tarefas empregadas para atingir ao fim proposto na feitura do impresso quando envolver outras seções da unidade. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução. Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação. Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata, e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes. Retocar os tons e cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas, litográficas ou formulários contínuos, para obter o efeito desejado. Criar e executar trabalhos de ilustração para capas de livros, cartazes e folders. Executar trabalhos utilizando software vetorial e tratamento de imagem, Corel Draw, Photoshop, Flash, Dreamweaver, edição de vídeo e linguagem de programação para internet (html, showave, linguagem de servidor).

*Ch*



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 13120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Oficial de Manutenção	<p>- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones</p>
Operador de Caldeira	<p>Operar caldeira de piche para reparos e serviços gerais de pavimentação asfáltica; Controlar o funcionamento da caldeira, verificando os indicadores de nível de temperatura para assegurar o andamento normal das operações e determinar o momento oportuno de saída do material; Zelar pela manutenção dos equipamentos, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, para assegurar o bom estado de conservação da caldeira.</p>
Operador de Máquina	<p>Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada.; executar outras atividades correlatas por determinação superior.</p>
Operador de Rádio (Resgate)	<p>Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>
Pedreiro	<p>Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.</p>



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



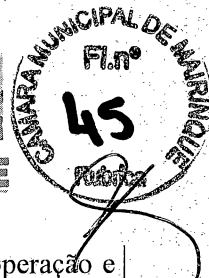
Periodontista	Realizar Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistemáticas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção.
Pintor	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas
Procurador do Município	Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados; Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação; Promove escrituras quando devidamente designado; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Elaborar informações em mandados de segurança; Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oferecer suporte emocional, tratar problemas de saúde mental e promover o bem-estar;</li><li>- Realizar atendimento individual, grupal, psicoterapia breve e ludoterapia, com foco em casos específicos, como nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);</li><li>- Trabalhar na prevenção e promoção da saúde mental na comunidade.</li></ul>
Resgatista	Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de captação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM - Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações

Ch:



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	<p>de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão torácica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.</p>
Secretário de Escola	<p>Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.</p>
Serralheiro	<p>Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc.); Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento às necessidades; Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos, dentro da área de atuação. Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão. Instalar as ferragens da esquadria, porta, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Supervisor de Estoque de Materiais e Suprimentos	<p>Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.</p>





## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Técnico Ambiental	<p>Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; e ainda preparar, organizar e executar programas de educação ambiental; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; conservação e preservação de recursos naturais; redução, reuso e reciclagem; e desempenho de cargo e função técnica; aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO - 14.001, para fins de certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); coletar dados e acompanhar o Engenheiro Ambiental em: Autorização Ambiental de Funcionamento - AAF, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>
Técnico de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar a publicação de periódicos, publicações de intimações de processos e outros expedientes judiciais e extrajudiciais em nome da Prefeitura;</li><li>- auxiliar no agendamento e controle de prazos processuais, utilizando os meios físicos e digitais disponíveis no setor;</li><li>- auxiliar no acompanhamento da tramitação processual, mediante atualização do sistema de acompanhamento de processos e relatórios gerenciais;</li><li>- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li><li>- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;</li><li>- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação das legislações municipal, estadual ou federal;</li><li>- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre as legislações municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;</li><li>- auxiliar na verificação de aspectos legais e de regularidade de documentos apreciados pela Prefeitura, conferindo prazos de vigência de documentos;</li><li>- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;</li><li>- manter atualizado arquivo de documentos, analisando o conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;</li><li>- efetuar o controle de prazos para a publicação de decretos e leis na imprensa oficial do Município, e de datas-limite para a publicação de leis e vetos;</li></ul>





## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



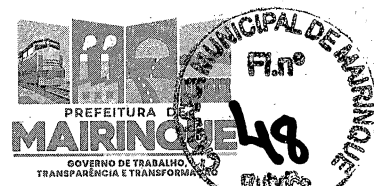
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material, os documentos de formalização de demanda e os estudos técnicos preliminares;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- atualizar cadastro de fornecedores com base nas informações prestadas pelo comprador, registrando nomes, telefones, contatos, e-mail e materiais fornecidos, para subsidiar o processo de compras;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários ao conhecimento do status de materiais e serviços adquiridos pela Prefeitura;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Prefeitura, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- apoiar os procedimentos de compras sob orientação superior, realizando cotações de mercado, pesquisas de materiais e fornecedores, levantamentos de dados cadastrais e outras atividades;
- auxiliar na instrução de processos de compras e licitações;
- arquivar documentos (requisições de compras, cotações, orçamentos e outros), dispondo-os em meio físico e digital, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais, conforme orientação da área de contabilidade;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Prefeitura, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- cadastrar materiais e equipamentos, lançando no sistema de gestão dados como códigos, descrições, unidades, classificação fiscal, grupos e outros, visando à atualização dos itens utilizados pela Prefeitura;

*Ch*



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de patrimônio;
- classificar e codificar os bens patrimoniais segundo critérios preestabelecidos pela área de contabilidade;
- realizar o controle físico de ativo imobilizado, inventariando itens e fixando placas de identificação, a fim de prover o suporte necessário à contabilização dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- efetuar o controle de depreciação dos bens da Prefeitura, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais e apurando valores depreciados e residuais;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Prefeitura, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar em atividades de contas a pagar, emitindo cheques e guias de pagamento, realizando depósitos e transferências bancárias, conferindo extratos bancários e realizando outras atividades;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventariação de valores sob a guarda e responsabilidade da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Prefeitura;
- auxiliar na realização de tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e pareceres;
- arquivar documentos financeiros;
- organizar as escalas dos motoristas e agendar veículos para atendimento a serviços solicitados pela Prefeitura;
- receber, conferir, cadastrar e arquivar relatórios de tráfego de veículos oficiais e/ou locados entregues pelos motoristas;
- entregar autorizações e efetuar ou verificar o período da lavagem dos veículos;
- receber, cadastrar e manter atualizada a indicação de motoristas disponíveis;
- conferir e manter atualizado o cadastro de vencimento da CNH dos motoristas;
- cadastrar e manter atualizados os certificados de registro de veículos locados e/ou próprios;
- providenciar o licenciamento e a renovação de seguros conforme o vencimento;
- realizar levantamentos para apuração de responsabilidades sobre multas e avarias de trânsito;
- auxiliar em instruções de processos administrativos referentes a infrações e avarias de trânsito, coletando e encaminhando dados ao setor responsável para o provisionamento de despesas;
- cadastrar e arquivar todos os pagamentos efetuados referentes às infrações e avarias de trânsito;

*[Handwritten signature]*



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- acompanhar checklist realizado pelo gestor de frota quando da necessidade de utilização de veículo de reserva em função de substituição por motivos de avarias ou revisão;
- enviar à locadora relatório de quilometragem dos veículos, para acompanhamento de revisões necessárias e periódicas;
- manter atualizado o cadastro de abastecimento dos veículos;
- solicitar orçamentos às empresas cadastradas referentes à manutenção de veículos oficiais, bem como encaminhá-los ao setor competente para aprovação e contratação dos serviços;
- arquivar ofícios, memorandos e comunicados encaminhados ao setor;
- atuar nos processos de provimento dos servidores da Prefeitura, conferindo e conciliando documentos, cadastrando dados no sistema de gestão e gerando matrículas, fichas de registro e outros documentos, com foco na regularização funcional dos servidores;
- atuar em processos de desligamento e exoneração de servidores da Prefeitura, informando e conferindo dados, visando ao cumprimento das determinações legais que versam sobre o assunto;
- efetuar o controle de frequência dos colaboradores, verificando marcações de ponto do período e a jornada de trabalho, gerando e criticando relatórios de entradas, saídas, faltas e atrasos de acordo com os parâmetros de tolerância preestabelecidos e a documentação pertinente, conferindo abonos e justificativas, verificando inconsistências e lançando dados no sistema de gestão;
- participar da elaboração da folha de pagamento, baseando-se em controles de ponto, lançando dados no sistema, calculando descontos, contribuições previdenciárias, afastamentos, folgas justificadas etc. e verificando e corrigindo inconsistências, a fim de possibilitar a emissão de guias de pagamento e de holerites;
- prestar contas à área financeira de todos os pagamentos efetuados relacionados à área de gestão de pessoas, emitindo relatórios com dados sobre exonerações, desligamentos, férias, licenças, adicionais, folha de pagamento e pensões, entre outros, bem como explicando descontos e verbas remuneratórias lançadas no sistema de gestão;
- encaminhar a instituições bancárias, através de meio físico e digital, ordens de pagamento de vencimentos, férias, pensões alimentícias, subsídios e outras verbas, de acordo com as informações da folha de pagamento, criticando os dados e preparando resumo contendo os valores a serem depositados em conta-corrente;
- imprimir, separar e distribuir holerites;
- realizar o controle, programação e cálculo de férias de servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, conferindo períodos aquisitivos e concessivos, verificando solicitações de abono, atualizando cadastro anual de férias, lançando dados no sistema, provisionando e apurando valores, emitindo relatórios, avisos e recibos e gerando relatórios para a área contábil e financeira;
- manter atualizados dados cadastrais e registros de históricos funcionais de todos os servidores;
- efetuar o controle de vencimento de licenças-prêmio, adicionais, gratificações diversas e outras verbas de natureza remuneratória ou indenizatória, lançando os dados em planilha específica, visando ao controle de pagamentos aos servidores;



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avênida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP.  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



- solicitar a compra de vales-refeição e alimentação, emitindo relatório ao fornecedor com dados dos servidores e valores de recarga de cartões e encaminhando notas fiscais à área financeira;
- acompanhar a aplicação e respectivos impactos de índices de correção, pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, de acordo com cada categoria funcional, a fim de informar na folha de pagamento o correto enquadramento dos vencimentos de servidores e vereadores;
- efetuar o controle de empréstimos aos funcionários, calculando margens consignáveis, para atendimento às solicitações;
- atualizar os registros de transferência dos servidores entre áreas e alterações de funções e vencimentos no sistema de gestão, para fins de processamento de solicitações superiores;
- emitir guias de recolhimento, calculando e discriminando valores relacionados a contribuições previdenciárias, do Imposto de Renda e outras, informando à área financeira os descontos incidentes, para pagamento dentro dos prazos previstos;
- atender a servidores ativos e inativos, pensionistas, vereadores e ex-vereadores, prestando orientações e esclarecimentos sobre férias, vencimentos, benefícios, adiantamentos, faltas, folhas de ponto, folha de pagamento, cálculo de impostos e outros aspectos trabalhistas e previdenciários, bem como fornecendo certidões e declarações diversas, visando ao suporte necessário ao atendimento das demandas de pessoal;
- arquivar documentos, dispondo-os em pastas e locais apropriados, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho, e saúde e qualidade de vida;
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Prefeitura, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de seu arquivamento;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar seu controle;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de seu arquivamento;
- efetuar o controle de envio e recebimento de livros de ocorrência, lançando dados e dando baixa em planilha;
- emitir cartas e ofícios conforme as instruções recebidas, redigindo-os e numerando-os com base em controle sequencial feito através de planilha, para fins de acompanhamento e encaminhamento de documentos;
- auxiliar na fiscalização de distribuição, recebimento e envio de folhas de ponto e toda a documentação de vigilantes terceirizados, controlando todo o processo, informando-se sobre justificativas e cobrando providências, para fins de controle de frequência, pagamento de serviços e resolução de pendências;
- prestar atendimento ao responsável pela área, efetuando e atendendo ligações telefônicas, produzindo cópias e digitalizações de documentos, agendando compromissos, arquivando documentos, transmitindo faxes e e-



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

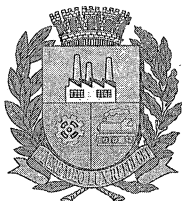
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



mails, e digitando cartas e relatórios, bem como recebendo e despachando correspondências, visando ao atendimento de necessidades;

- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Prefeitura, procurando identificá-lo e tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-lo às pessoas ou setores procurados;
- efetuar o controle de documentos, recebendo-os, despachando-os mediante protocolo e lançando dados em planilha, para possibilitar o envio à área de gestão de contratos;
- emitir requisições de materiais de consumo, discriminando itens, quantidades e especificações, visando ao atendimento das necessidades;
- atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-os com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como para consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes à protocolação;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, assim como coletar dados e estatísticas de interesse para sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alceando os documentos duplicados;
- executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas e outros lugares determinados pelos superiores, pertinentes às atividades da Prefeitura, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;

*Cl.*



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



	<ul style="list-style-type: none"><li>- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;</li><li>- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;</li><li>- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;</li><li>- zelar pelos equipamentos de escritório da Prefeitura;</li><li>- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;</li><li>- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;</li><li>- participar da execução dos eventos públicos municipais;</li><li>- executar outras atividades afins.</li></ul>
Técnico em Agrimensura	Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Edificação	Em parceria com engenheiros civis, eletricitas e agrimensores, desenvolver atividades tais como levantamento topográfico, elaboração de planilhas de orçamento e controle da obra, supervisionar a execução de obras, providenciando suprimentos e serviços necessários para o andamento dos trabalhos; desenvolver e elaborar projetos, seguindo normas e especificações técnicas fornecidas por superiores e encaminhando projetos para a aprovação dos órgãos competentes; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.
Técnico em Enfermagem	Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 - Centro, Mairinque - SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br  
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



Técnico em Informática	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico Segurança do Trabalho	Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/análises
Telefonista	Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.
Terapeuta Ocupacional	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.



## SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP  
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | [www.mairinque.sp.gov.br](http://www.mairinque.sp.gov.br)  
[gabinete@mairinque.sp.gov.br](mailto:gabinete@mairinque.sp.gov.br) | CNPJ: 45.944.428/0001-20



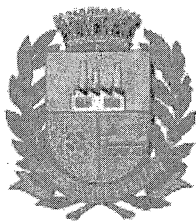
Vigia

Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 01 de dezembro de 2025.**

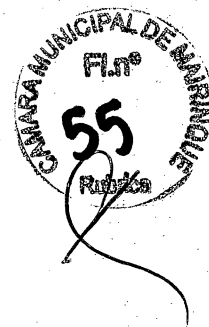
  
**CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO**  
Prefeito





**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP | CEP: 18120-003  
Telefone: (11) 4718-8679 / (11) 4718-8689 | www.mairinque.sp.gov.br  
contabilidade@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20



**CONF. O DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº 101/00 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.**

Propõe-se com o presente projeto, o seguinte:

- a) Criação de números de vagas de empregos estatutários concursados com a alteração do Regime de CLT para o regime estatutário.

Na hipótese do preenchimento da totalidade desses cargos, esses valores corresponderiam, no exercício de 2026 e nos dois subsequentes, à seguinte estimativa:

2026 : R\$ 136.000.000,00  
2027 : R\$ 147.000.000,00  
2029 : R\$ 152.000.000,00

		2026	2027	2028
(A)	SUPERAVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	-0-	-0-	-0-
(B)	RECEITA ESTIMADA PARA OS TRÊS EXERCÍCIOS	295.809.000,00	306.162.000,00	316.878.500,00
(C)	(A+B) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA AS DESPESAS FIXADAS NO ORÇAMENTO	295.809.000,00	306.162.000,00	316.878.500,00
(D)	CUSTO DA NOVA DESPESA NOS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS	136.000.000,00	147.000.000,00	152.000.000,00
(D/B)	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA OS EXERCÍCIOS	45,98	48,01	47,97
(D/C)	ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO PARA OS EXERCÍCIOS	45,98	48,01	47,97

Mairinque, 01 de dezembro de 2025.

DALMO ALVES DE  
SOUZA  
VIANA:30903446880

Assinado de forma digital por  
DALMO ALVES DE SOUZA  
VIANA:30903446880  
Dados: 2025.12.01 14:27:52  
-03'00'

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA  
Secretário de Administração e Finanças

CARLOS EDUARDO  
THOMAZ  
PEDROSO:302981168  
98

Assinado de forma digital por  
CARLOS EDUARDO THOMAZ  
PEDROSO:30298116898  
Dados: 2025.12.01 14:54:13  
-03'00'

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



### PARECER JURÍDICO

**Assunto:** Análise de Minuta de Projeto de Lei Complementar sobre a Estrutura do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Mairinque.

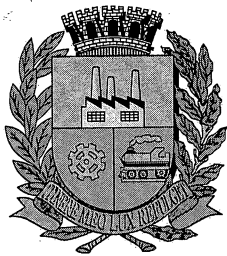
**Data:** 1º de dezembro de 2025.

**EMENTA:** DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR. ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO. OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO DA LEGALIDADE E DO CONCURSO PÚBLICO. ADEQUAÇÃO À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. MÉRITO ADMINISTRATIVO JUSTIFICADO PELA NECESSIDADE DE ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONALISMO. OPINATIVO PELA REGULARIDADE JURÍDICA E PROSSEGUIMENTO DO FEITO.

Trata-se de análise jurídica da minuta de Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Mairinque e adota outras providências correlatas, de proposta legislativa que objetiva precipuamente instituir e consolidar a estrutura dos cargos de provimento efetivo, cujos vínculos passarão a ser regidos exclusivamente pela disciplina estatutária, em obediência à necessidade de uniformização do regime jurídico dos servidores municipais.

A propositura apresenta o regramento para a transformação dos atuais empregos públicos em cargos efetivos, estabelece as definições legais pertinentes à estrutura funcional, delimita a jornada de trabalho e reafirma a exigência de concurso público para a investidura.

Ademais, o projeto traz em seus anexos a criação de novos cargos, a redefinição da tabela de referências de vencimentos, a extinção de postos vacantes ou obsoletos, bem como a consolidação das atribuições de cada cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 45.944.428/0001-20

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



A análise preliminar da matéria revela que a iniciativa do Projeto de Lei Complementar observa rigorosamente as normas de competência estabelecidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Mairinque, porquanto, tratando-se de matéria que versa sobre regime jurídico de servidores públicos, criação de cargos e estruturação de órgãos da administração pública, a iniciativa é privativa do Chefe do Poder Executivo.

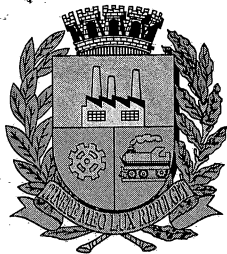
O artigo 40 da Lei Orgânica do Município de Mairinque é taxativo ao determinar que são de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre a criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como sobre o regime jurídico e provimento de cargos dos servidores públicos do Município. Não há, portanto, vício de iniciativa na propositura apresentada pela Chefia do Executivo.

Ressalta-se, ainda, a adequação da espécie normativa escolhida. O artigo 39, incisos VI e VII, da Lei Orgânica Municipal estabelece que matérias afetas ao Regime Jurídico Único e à Lei Orgânica de cargos devem ser tratadas por meio de Lei Complementar, exigindo-se maioria absoluta dos membros da Câmara para sua aprovação, rito que deve ser observado durante o processo legislativo.

Com efeito, o cerne do projeto reside na institucionalização do regime estatutário como vínculo exclusivo para os cargos de provimento efetivo, conforme disposto no artigo inaugural do projeto, medida que alinha o Município de Mairinque aos ditames constitucionais que preconizam a adoção do Regime Jurídico Único para a administração direta, autárquica e fundacional, promovendo a isonomia e a padronização das relações funcionais.

A estruturação proposta nos artigos seguintes define nomenclatura, atribuições, quantitativo, requisitos e vencimento para cada cargo, atendendo ao princípio da legalidade estrita, porque a Administração Pública não pode atuar sem que a lei defina previamente a estrutura de seus quadros, evitando-se desvios de função e garantindo que cada servidor atue dentro das competências legalmente atribuídas.

Merece destaque a previsão expressa da imprescindibilidade da aprovação prévia em concurso público para a investidura em cargo efetivo. Tal dispositivo é reflexo direto do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e do artigo 69, inciso II, da Lei Orgânica Municipal,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CNPJ N.º 45.944.428/0001-20**

AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111

CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP



bem como a previsão assegura a observância dos princípios da impessoalidade e da eficiência na seleção dos quadros municipais.

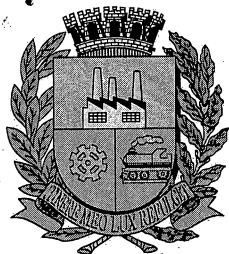
Outrossim, a administração pública deve ser dinâmica e precisa adaptar sua estrutura às modernas demandas sociais e organizacionais, motivos pelos quais a proposta acerta ao promover a racionalização administrativa por meio dos anexos que tratam da extinção de cargos obsoletos ou desnecessários na vacância e da renomeação de nomenclaturas, como medida de compromisso com a eficiência administrativa.

Sob a ótica do funcionalismo público, a aprovação deste projeto representa um marco de segurança jurídica e valorização profissional, pois a consolidação do regime estatutário e a redefinição da tabela de referências de vencimentos conferem transparência à nova política remuneratória e previsibilidade à carreira dos servidores, enquanto definição clara de atribuições protege o servidor contra exigências indevidas e desvios de função, permitindo que cada agente público compreenda com exatidão suas responsabilidades.

De outra parte, para a Administração Pública a minuciosa descrição dos cargos facilita a gestão de pessoas, o planejamento de concursos públicos e a avaliação de desempenho. Não se pode ignorar que uma organização em quadro permanente, com requisitos de escolaridade e habilitação técnica bem definidos, profissionaliza a gestão e permite alocar a força de trabalho de maneira mais estratégica e inteligente, atendendo às necessidades de cada setor governamental, da saúde à infraestrutura.

Finalmente, também não se pode deixar de citar que para o Município de Mairinque e seus cidadãos, a legislação proposta reflete diretamente na qualidade do serviço prestado, já que a segurança jurídica proporcionada pela lei diminui os riscos de passivos trabalhistas e judiciais para o erário, revertendo recursos que seriam gastos com litígios em benefícios diretos para a coletividade.

Diante do exposto, analisados os aspectos constitucionais, legais e de técnica legislativa, opina-se pela regularidade jurídica da minuta do Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Mairinque. A propositura respeita a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, adequa-se às normas da Lei Orgânica do Município e atende aos princípios da administração pública insculpidos na Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CNPJ N.º 45.944.428/0001-20**

**AV. LAMARTINE NAVARRO, 514 - TEL.: PABX: (11) 4718-8644 - FAX: (11) 4718-2111**

**CEP 18120-003 - MAIRINQUE - SP**



Recomenda-se apenas que a instrução do projeto seja acompanhada das estimativas de impacto orçamentário-financeiro exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), considerando as alterações remuneratórias e a criação de novos cargos constantes dos anexos. Desde que estejam presentes tais demonstrativos, não se vislumbram óbices jurídicos ao regular trâmite e aprovação da matéria.

Este é o parecer, salvo melhor juízo, que, respeitosamente, submeto à apreciação superior do Prefeito Municipal para que delibere acerca do envio do Projeto de Lei Complementar à Câmara Municipal.

**LEONARDO LEVY GIOVANNETTI**

**Procurador do Município**

**OAB/SP nº 311.646**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690  
www.camaramairinque.sp.gov.br



## RECEBIMENTO

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 / 2025

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

*Art. 130 Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:*

- I - Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
- II - Projetos de Lei Complementar;*
- III - Projetos de Lei;*
- IV - Projetos de Decreto-Legislativo;*
- V - Projetos de Resolução;*
- VI - Substitutivos e Emendas;*
- VII - Requerimentos;*
- VIII - Moções;*
- IX - Recursos;*
- X - Vetos.*

*§ 1º Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.*

*§ 2º As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.*

*Art. 137 As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.*

Mairinque, 02 de dezembro de 2025.

Expediente da 37ª Sessão ordinária da 16ª Legislatura

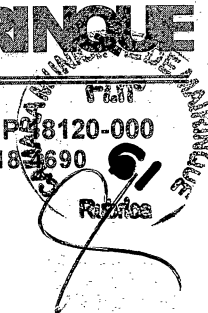
Vereador Rafael da Hípica  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.559.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000  
Telefones: (0\*\*11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-2690  
www.camaramunicipaldemairinque.com.br



## **DESPACHO DA PRESIDÊNCIA**

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2025**

À Procuradoria Jurídica

Solicito, nos termos do art. 139 do Regimento Interno, a análise jurídica do projeto supra.

Peço a manifestação no prazo de 7 (sete) dias conforme o dispositivo supra mencionado.

Grato.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 3 de dezembro de 2025.

  
**VEREADOR RAFAEL DA HÍPICA**  
Presidente