



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

LEI COMPLEMENTAR Nº 616, DE 04 DE JULHO DE 2023

“Cria cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar.

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário, na estrutura organizacional do Município de Campo Limpo Paulista;

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	SALÁRIO MENSAL	LOTAÇÃO
AGENTE DE DEFESA CIVIL	4	12x36h	Ensino Médio Completo; - Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente). Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
AGENTE DE TRÂNSITO	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias “A” e “B” com EAR.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
ANALISTA DE PLANEJAMENTO	2	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.	R\$ 3.881,61	Quadro Geral
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	4	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.459,33	Quadro Geral
CADISTA	3	40h	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Obras



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

CARPINTEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CONTROLADOR DE ACESSO	15	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.749,00	Quadro Geral
COVEIRO	10	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.375,88	Secretaria Municipal de Obras
DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Bucal-Maxilo-Facial.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA ENDODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontista.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PERIODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PROTESISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

			Dentaria.		
EDUCADOR DE TRÂNSITO	2	40h	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Gestão Pública
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Futebol	2	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Basquetebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Handebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

			Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.		
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Voleibol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Natação	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte





PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

EDUCADOR FÍSICO Especialidade Xadrez	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR SOCIAL	7	30h	Ensino Superior em Antropologia; Economista Doméstico; Pedagogia; Sociologia; Terapeuta ocupacional ou Musicoterapeuta e Experiência Pacote Office.	R\$ 2.173,97	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2	40h	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	3	40h	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria "C".	R\$2.459,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
FISCAL DE TRANSPORTE	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH na categoria "B".	R\$ 1.823,62	Secretaria Municipal de Gestão Pública
INTÉRPRETE DE LIBRAS	5	30h	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de	R\$3.997,04	Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

			Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.		
ORIENTADOR SOCIAL	10	40h	Ensino Médio Completo, experiência Pacote Office e idade mínima 21 anos.	R\$ 1.749,00	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CRECHE	30	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.	R\$ 3.495,66	Secretaria de Educação
PRODUTOR CULTURAL	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
PRODUTOR DE EVENTOS	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
RECEPCIONISTA	25	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.413,19	Quadro Geral
SERRALHEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	40h	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

TÉCNICO AUDIOVISUAL	3	12x36h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Audiovisual.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO DE SOM	3	12x36h	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL	3	40h	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º A descrição das funções constam no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.015.002.04 122 0002. 2.008 3.1.90.11.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.



Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ANEXO ÚNICO

I - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Requisitos	Ensino Médio Completo; Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.
Atribuição	Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública. Desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Executar outras tarefas afins; Zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local e material de trabalho organizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das Atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações. Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.615,33

II - AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B" com EAR.
	Fiscalizar o trânsito na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro; Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Atribuições	<p>semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;</p> <p>Fiscalização (controle do cumprimento das normas de trânsito)</p> <p>Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;</p> <p>Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;</p> <p>Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;</p> <p>Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.</p> <p>Providenciar contagem veicular quando necessário para melhoria do sistema viário;</p> <p>Fiscalizar e orientar qualquer sinalização efetuada por terceiros que estejam em desacordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.615,33

III – ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.
Atribuição	<p>Planejar, Organizar, Controlar, Administrar e Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;</p> <p>Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;</p> <p>Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle/avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da prefeitura municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;</p> <p>Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhando e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;</p> <p>Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 3.881,61



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

IV – ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Médio Completo.
Atribuição	<p>Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;</p> <p>Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos,</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;</p> <p>Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33

V - CADISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.
Atribuição	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados para



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>apreciação superior; Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; Proceder a levantamentos e medidores de edificações, ambientes e locais, para posterior execução dos desenhos; Proceder as reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos executados; Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

VI – CARPINTEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira; Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; Confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas; Montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos; Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira; Afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos; Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais</p>



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

VII – CONTROLADOR DE ACESSO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas; Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;</p> <p>Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;</p> <p>Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;</p> <p>Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.749,00



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

VIII – COVEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;</p> <p>Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;</p> <p>Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;</p> <p>Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;</p> <p>Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;</p> <p>Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.375,88

IX– DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.
------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

X- DENTISTA ENDODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e</p>



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XI- DENTISTA PERIODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XII-DENTISTA PROTESISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese Dentária.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XIII-EDUCADOR DE TRÂNSITO

Requisitos	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".
Atribuição	<p>Conceber, planejar, executar campanhas educativas de trânsito e de transportes - desenvolver materiais didáticos para utilização em escolas - desenvolver técnicas didáticas de educação para o trânsito para utilização em escolas - capacitar professores e orientadores pedagógicos - desenvolver materiais para campanhas educativas - realizar campanhas educativas junto a segmentos específicos da população como: idosos, portadores de deficiências especiais, motoristas de ônibus, taxistas, motoristas de transporte escolar - formar agentes multiplicadores internos e externos - mobilizar comunidades locais para ações pela cidadania no trânsito - promover articulações com as demais Secretarias para trabalho conjunto - executa outras Atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XIV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Futebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Basquetebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVI-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Handebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVII-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Voleibol

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVIII-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Natação

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XIX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Xadrez

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXI – EDUCADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Superior em Antropologia; Economia Doméstica; Pedagogia; Sociologia; Terapia Ocupacional ou Musicoterapia e Experiência Pacote Office.
Atribuição	Atuar na execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Realizar acolhimento, informar e encaminhar às famílias usuárias dos CRAS e CREAS; Realizar o Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, SCFB, mediação de grupos e famílias dos serviços, desenvolvimento no território. Atuar no enfrentamento das desigualdades, vulnerabilidades, riscos sociais e violação direitos, com vistas á Proteção Social. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 2.173,97

XXII–ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.
Atribuição	Executar serviços necessários à manutenção corretiva, preventiva e implantação do parque de IP (Iluminação Pública); Realizar a instalação, retirada e substituição de luminárias, braços, projetores, lâmpadas, reatores, relés e outros componentes e materiais inerentes a estes serviços; executar montagem de ferragens, instalações e intervenções em redes elétricas em postes nos sistemas de IP; Executar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; Executar muflas para conexões em redes subterrâneas; operar cesto aéreo; apoiar a execução de serviços elétricos em prédios públicos; executar outros serviços correlatos. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXIII – ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria “C”.
Atribuição	Responsável pela implantação e manutenção de sinalização de trânsito onde o mesmo deve ser realizado de forma pontual e específica, ou de forma contínua e corriqueira, em conformidade com as especificações do Código de Trânsito Brasileiro; Responsável pela implantação e/ou manutenção dos diferentes tipos de sinalização viária, tais como: sinalização vertical: suportes, fixadores e placas de trânsito; sinalização horizontal: linhas brancas e amarelas, faixas de pedestres, legendas, pictogramas, tachas e tachões; Responsável pela implantação dos dispositivos redutores de velocidade: lombadas, faixas de pedestres elevadas, barreiras eletrônicas e controladores eletrônicos de velocidade, linhas estimuladoras de redução de velocidade (LERV); Efetuar a manutenção de sinalização semafórica; Responsável pela recolocação de postes e suportes de placas;Recolocação de placas;Limpeza das placas e interdição de vias e organização do trânsito para a realização de serviços, obras ou eventos; Responsável pelo acompanhamento de obras, incluindo a sinalização dos respectivos desvios; Coordenação e supervisão de equipe; Elaboração de planilhas retratando os serviços implantados; Realização de contagem veicular; Manusear equipamentos como máquinas de pintura; Saber ler e interpretar projeto de sinalização viária; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXIV - FISCAL DE TRANSPORTE

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH na categoria “B”.
Atribuições	<p>Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;</p> <p>Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;</p> <p>Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;</p> <p>Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários; 8 – realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;</p> <p>Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;</p> <p>Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;</p> <p>Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.823,62



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXV – INTÉRPRETE DE LIBRAS

Requisitos	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.
Atribuição	Preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica. Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; Estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários; Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais, mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa; Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdo; Exercer outras Atribuições inerentes à função de Intérprete de LIBRAS, quando solicitado. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.997,04

XXVI – ORIENTADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo, Experiência com Pacote Office e Idade Mínima 21 anos.
Atribuição	Receber e ofertar informações e elaborar cadastros das famílias usuárias dos Centros de Referência da Assistente Social – CRAS; Desenvolver atividades administrativas no âmbito do S.U.A.S., Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>fortalecimento de vínculo – SCFV, ofertados pelo CRAS e pelo espaço unificados para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV;</p> <p>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, apoiar e participar no planejamento das ações e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do S.U.A.S;</p> <p>Mediar e facilitar os processos de socialização dos usuários;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento dos conteúdos e atividades que lhes são atribuídos na execução dos serviços ofertados;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.749,00

XXVII– PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CRECHE

Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.
Atribuição	<p>Promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;</p> <p>Desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.495,66

XXVIII – PRODUTOR CULTURAL

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos culturais, supervisionando e apoiando ações culturais; Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;</p> <p>Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração; Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional;</p> <p>Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXIX – PRODUTOR DE EVENTOS

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos e eventos, supervisionando e apoiando eventos;</p> <p>Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;</p> <p>Planejar, controlar e executar as tarefas eventos em geral;</p> <p>Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área cultural;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços nos eventos;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XXX– RECEPCIONISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo
Atribuição	<p>Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos.</p>



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;
Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;
Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;
Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;
Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;
Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;
Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;
Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;
Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

XXXI- SERRALHEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de bens próprios públicos;</p> <p>Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;</p> <p>Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Salário	R\$ 1.413,19
---------	--------------

XXXII- TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.
Atribuição	Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedades agrícolas; Orientar na execução de plantios, execução de praças e jardins, podas e, plantio de árvores nativas e ornamentais; Executar esboços, croquis e desenhos técnicos; Coletar e analisar amostras de terras; Orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas; Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas e, fornecer instruções técnicas sobre plantios; Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXXIII- TÉCNICO AUDIOVISUAL

Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Audiovisual.
Atribuição	Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Operar microfones, mesas de som e amplificadores; Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões; Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem; Realizar operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeto, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som, entre outros); Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459.33

XXXIV- TÉCNICO DE SOM

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.
Atribuição	<p>Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado;</p>



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Operar microfones, mesas de som e amplificadores; Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões; Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem; Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio; Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459,33

XXXV- TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.
Atribuição	<p>Exercer função auxiliar às atividades do projeto terapêutico, sob supervisão de profissional de nível superior, organizando atividades aos pacientes objetivando melhoramento de comportamento e inserção na sociedade, desenvolver, quando possível, potencialidades organofuncionais; Proporcionar vivências e sucessos, ajudar na reativação do paciente, contribuir para seu estado de saúde e higiene, auxiliar em oficinas terapêuticas;</p>



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>Realizar atividade de prevenção na área de saúde; Programar coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizada as atividades sobre sua responsabilidade. Elaborar textos e materiais, participar com todos os setores os aspectos administrativos participar de reuniões, sessão de estudo, cursos e pesquisas referentes a sua área de atuação; Participar aumento das ações envolvidas do âmbito do CAPS e Saúde Mental, participar da realização de conferências, debates palestras, exposições, seminários e divulgá-los; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33